د.شافع النيادي

فن إدارة الحياة







النيادي ، شافع
فن إدارة الحياة
تأليف : شافع النيادي
ط1 – القاهرة : دار الآفاق العربية 2009
130 ص ، 24 سم
تدمك : 1 – 255 – 344 – 977
1- الحياة (فلسفة)
ديوى : 113.8
رقم الإيداع : 2008/20039

الطبعة الأولى
1430 هـ – 2009

دار الآفـــاق العربيـــة
نشر – توزيع – طباعة
55ش محمود طلعت من ش الطيران
مدينة نصر – القاهرة
تليفون : 22617339 تليفاكس : 22610164
EMIL: daralafk@yahoo . com
EMIL:selimafak@live.com



بسم الله الرحمن الرحيم



عنوان يحتاج إلى وقفة، وهذه الوقفة ، وقفة تأمل وتفكر، فما وراء هذا العنوان؟ وماذا يعني هذا العنوان لي سواء كان من قريب أو من بعيد؟ وهل إستطعت أن أدير حياتي؟ وهل كنت ايجابيا في إدارتها؟ تساؤلات تغوص في النفس الإنسانية لتعرف وتكتشف حال النفس وطبيعتها وسط تراكمات الزمان والمكان، وتسلسلات الأحداث والمواقف في الحياة الصعبة التي نحياها.

سوف أقوم بطرح بعض الأفكار والمعلومات التي على أساسها يمكنك أن ترسخ بعض المفاهيم والحقائق الإنسانية، وبإمكانك أن تعقد مقارنة بينها وبين ممارستك الحياتية الذاتية.

في هذا الإطار نجد أن كثيرا من الأمور تتداخل وتتشابك وتحتاج من يفك تشابكها وتعقيدها، ومن هذه الأمور قدرتك على تحديد أهدافك بدقة ووضوح، مع تحديد الأولويات في ظل الظروف السائدة، والمتغيرات الطارئة.

فمن خلال ذلك يجب الأخذ بعين الإعتبار أن تكون لديك القدرة على إتخاذ القرار والقدرة على تحمل المسؤولية، كما يجب عليك أن تحدد الإنجازات التي تخطط لتحقيقها خلال الأيام والأشهر والسنوات المقبلة، فإذا لم يكن لديك مثل هذه الخطة فلن تنجز شيئا له قيمة تذكر ويتزامن مع هذا العمل تنمية وإدارة وقتك واستثماره بشكل فعال، ويجب أن تستخدم الأسلوب الأمثل في التعامل مع الذات عن طريق التوافق الإيجابي معها ومع المجتمع وظروفه، مع التمتع بالشعور بالرضا للوصول بالذات إلى قمم النجاح والرقي.

فحياتك هي من صنع أفكارك، فالأفكار التي تستثمرها، وتفكر فيها وتعيشها، هي التي تؤثر في حياتك وتحدد مبادئك واتجاهاتك ومعتقداتك.

وإن عمرك الحقيقي سعادتك وراحة بالك فإذا إعتقدت أنك مخلوق لصغائر الأمور، لم تبلغ في الحياة إلا الصغير منها وإذا إعتقدت أنك مخلوق لعظائم الأمور شعرت بهمة تكسر الحدود والحواجز، وتنفذ منها إلى عالم السعي والعمل والإنجاز.

ما أحوجنا إلى الإبتسامة وطلاقة الوجه، وانشراح الصدر، ولطف الروح، والصبر في المواقف، والتأني والهدوء والتكيف مع الأمور، ويجب أن تتمتع بلين الجانب في هذه الحياة.

هذه حياتك وكنزك المكنون، يجب أن تراعيها وتحافظ عليها، وتحتويها بين يديك، لترعاك وتعطيك وتثبتك، فتجني ثمار إنجازك الكريم.

تساءلت كثيراً كيف يمكن أن يتحكم الإنسان في إدارة حياته المتغيرة دائماً والتي قد لا يملك أمامها الكثير من الخيارات؟، خصوصاً ولأنني كنت أفقد السيطرة و التحكم ببعض الظروف التي لا أملك عليها سلطان، فهناك صعوبة تكمن دائماً في المستجدات التي تطرأ على الحياة بشكل مستمر وتكون في غالبها صعبة ومرهقة ومتعبة للنفس، لأنها تتطلب مني التفكير الدائم في كيفية الحصول على فرص حياتية أفضل بأقل الخسائر والمتاعب، لذا يفشل الكثير منا في مواصلة الحياة بطريقة طبيعية بعيدة عن المشاكل النفسية التي تظهر مع كثرة التعقيدات وقسوة الظروف المحيطة.

لكل إنسان منا نظرته الخاصة تجاه الحياة، فهناك من يرى الحياة باسمة جميلة لأنه شخص متفائل طموح وهناك من يراها كئيبة قاسية ومعقدة ولا تستحق النضال لأنه شخص متشائم، وهناك من لا يراها بأي شكل لأنه يعيشها هكذا كما هي لأنه سلبي وبارد تجاه أحداثها وظروفها، لذا تتفاوت درجات التحكم في إدارة الحياة بيننا قد ينجح البعض ويسعد ويفشل البعض ويشعر بالتعاسة.

إن إدارة الحياة تحتاج إلى مهارة وقدرة عالية من القوة والإرادة، لأن الحياة أشبه بالفرس الجامحة التي تحتاج إلى الترويض كي تصبح مطيعة منقادة خلف صاحبها، فكي تروض الظروف المحيطة بك لتتماشى مع ما تريده أنت عليك أن تكون قوياً صابراً، قادراً على التحكم بكل الأحداث الصغيرة والكبيرة التي تباغتك، وذكياً في التعامل معها، بحيث أنك تفرض خططك مستغلاً كل الخيارات المفتوحة أمامك، ولكن المهم أن تجعل خططك ملائمة للواقع لا أن تكون مستحيلة وصعبة الحصول، فالواقعية أهم أسباب الحصول على السعادة لأنك ستكون فاهماً وضعك ومقتنعاً بكل ما فيه، وعلى ضوء ذلك ستتعامل بقدراتك وعلى حسب معطيات الحياة من حولك على مجابهة الحياة بكل الوسائل الممنوحة.

إن أجمل ما في الحياة ظروفها الصعبة والتي تجعلك دائماً متحدياً محارباً تتذوق الفشل مرات والنجاح مرات،واعتبر الظروف الصعبة هي ملح الحياة والذي بدونه لا يكون للحياة ، طعم لذا لابد أن تحمل في ذاتك روح التحدي للوصول إلى أهدافك وطموحاتك وتطلعاتك المعقولة طبعاً والتي قد تشمل كل متطلبات الحياة الإنسانية والمادية والمهنية وما إلى ذلك.

إذاً عليك أن تسأل نفسك الآن وأنت تقرأ هذه السطور ما مدى تفوقك في إدارتك لحياتك؟ هل أنت مستسلم أم مناضل؟ ما الذي تريده اليوم وغداً؟ وما الذي ستفعله للحصول على ما تريد؟! وهل أنت قوي أمام نفسك والحياة أم لا؟ ما نسبة التحدي في داخلك؟ هل أنت واقعي أم لا ؟ والأهم هل لديك أهداف وضعت لها خطط مرنة قابلة للتعديل والتطوير أم لا؟ .

إن الكفاح الإنساني في بناء الحياة متعة تحتاج إلى كثير من الصبر والقوة، وجميعنا مناضلون في هذه الحياة، أنا وأنت وهي، جميعنا نسعى لأن نتذوق السعادة ونعيشها، ولكن لكل واحد منا طريقته وأسلوبه وقدراته، وجميعنا تذوق طعم

الفشل ونتألم ولكن الحياة مستمرة، وعلينا أن نحصل على النجاح، على شيء من السعادة في كل شيء، فالحياة قصيرة وإذا لم نتحكم بها ونأخذ منها ما نريده نحن باجتهادنا ونضالنا لن نحصل على شيء، فما من شيء يأتي على طبق من ذهب للجميع، وعلينا أن نعي ذلك جيداً.

أعترف أنني عانيت كثيراً كي أتحكم في إدارة حياتي ولكني ومع كل ذرة تعب كنت أفكر في الغد، بدأت من الصفر ، لا من تحت الصفر وها أنا أحاول أن أصعد إلى أحلامي بطموح، رغم العقبات التي لا تضايقني ولكنها تتعبني فقط، لأني مؤمن بأنه لن يأتيني أي شيء لم يقدره الله تعالى لي ، قال الله عز وجل ((قُلْ لَنْ يُصِيبَنَا إِلَّا مَا كَتَبَ اللهُ لَنَا))التوبة (٥١)، وأيضاً لأني واقعي جداً في حياتي رغم بعض المصاعب ، وأتصور إيماني وواقعيتي هي التي ساعدتني كثيراً كي أعرف أين أنا، وماذا أريد، وإلى أين، وكيف ؟.

الحياة جميلة ولو كانت مرهقة وتستحق أن نناضل فيها لنسعد بأي شيء ولو كان حلم على وسادة.



هناك سبعة مجالات أساسية يخوض فيها الإنسان حياته، وهي:



١- المجال الديني.

٢- المجال الإجتماعي.

٣- المجال الأسري.

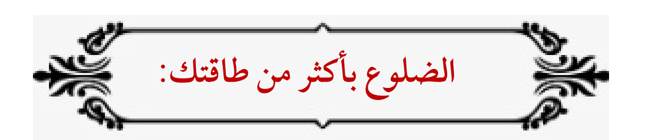
٤- المجال المالي.

٥- المجال الصحي.

٦- المجال الشخصي.

٧- المجال المهني.

ونجد من الأشخاص ما بين مسيطر على أحد هذه المجالات، ومن النادر أن تجد من يسيطر على ميادين الحياة الأساسية، لذا على المرء أن يتأقلم ويتكيف مع حياته بما يشبه البهلوان الذي يبقي بعض الكرات في الهواء مع سيطرته على جميع الكرات.



الضلوع بأكثر من طاقتك:

يتحمل البعض العديد من المسؤوليات في آن واحد بطيبة خاطر، وذلك لإدراكهم على إتمام هذه المسؤوليات بشكل صحيح، قد يكون هذا الوضع غير عادل بينما البقية يتحملون مسؤوليات بسيطة أو ربما أنك غير قادر على قول (لا) أو ربما تسمح لغيرك بالإعتماد عليك بشكل مستمر، يبقى كل ما قيل مقبولاً، لكن هذه المسؤوليات قد تزيد عليك بشكل يمنعك من إدارة شؤونك بنجاح، لذا اسأل نفسك، هل أنا ملزم بهذه المسؤوليات؟ قد تظن أن الآخرين يتوقعون منك العطاء دائماً، ولكن عليك أن تقرر قبول هذه المسؤوليات أو رفضها.

التعود على نمط ما:

إن التعود على نمطية معينة وثابتة وروتينية تعطيك شعوراً زائفاً بالأمان، فقد تشعر بأنك مشغول وأنك تبلي بلاءً حسناً، وخصوصاً في الأشياء التي تعودت على القيام بها، ولكن هذا لا يعني بالضرورة أنك ناجح ومنتج، هذا النوع من النمطية يجعلك غارقاً في بحر الروتين، وتعيقك عن التكيف مع أي تغيير يساعدك في إدارة شؤون حياتك بشكل أفضل.

التأقلم دون المستوى المطلوب:

قد تشعر أنك غير قادر على تنظيم أمورك بشكل أفضل؛ لكونك مشغولاً فوق العادة مما يجعل مستوى التنظيم الشخصي لديك دون الحد المطلوب، وإن توهمت أنك تتقدم خطوة فإنك تتراجع عدة خطوات، وهذا لا يعد تقدماً؛ لأنك إذا لم تنظم أمورك فليس من السهل أن تنجز أي عمل، لذا عليك بما يلي:

١) إستفد من عمل أي مجهود لتنظيم أمورك.

٢) قرر ما الذي تريد أن تقوم به والأهم لك.

٣) الأمور المفروضة عليك والأمور التي تفرضها على نفسك.

الوقوع تحت ضغط ما:

عند احساسك بأنك غير قادر على شؤون حياتك بشكل سليم، فهذا يعني أنك تقع تحت ضغوط معينة قد تكون غير معروفة لديك، جعلت العمل يخرج عن سيطرتك. بيد أن هناك ضغطاً صحياً بل ومطلوباً وهو الضغط الذي يدفعك للنجاح والإنجاز، وإنما نقصد هنا ذلكم الضغط الذي يمنعك من إنجاز أمورك بنجاح وإليك بعض الإشارات التي تدل على الضغط:

١- تقديم الأعذار المستمرة لتخلفك عن إنجاز الأعمال في الوقت المحدد.

٢- عدم القيام بأعمال إضافية كنت تخطط القيام بها، وذلك لشعورك بالتعب الشديد.

٣- كونك شديد الحساسية وحاد المزاج بشأن أمور تافهة لم تزعجك في السابق.

٤- نقص حماسك المعتاد والذي يشتعل حيوية.

هذه الدلائل تشير إلى حدوث ضغط فتدفعك إلى تصرفات غير معتادة منك، وقد تدرك مستقبلاً أنك متعب ليس من العمل، بل من الضغط الناتج هو السبب في هذا الإجتهاد والتعب.

شروط إدارة الحياة:

لا يستطيع احد فينا ان يدير حياته إلا من خلال الشروط الآتية :

١ – أصيغ الأهداف التي أريد أن أحققها وأنفذها.

٢ – أن اعرف النظام التمثيلي لدي ولمن التعامل معهم.

٣– معرفة كيف أحصل على ما أريد في حياتي.

٤ – التخطيط الزمني (أسبوعي، شهري، سنوي) لإنجازاتي ومتابعة تطوير ذاتي .

٥ – إدارة الوقت.

٦ – تحديد رسالتي في هذه الحياة .

٧–الإرادة والصبر والمثابرة.

كيف أستطيع أن أطبق شروط إدارة الحياة ؟

سواء كنا طلابا أو موظفين أو حتى رجال أعمال فإن متابعة الحياة اليومية قد تصيبنا بالتشتت وعدم التركيز فالعالم اليوم يحوي الكثير من الملهيات والكثير من المشكلات أحيانا نغرق في مشاكلنا حتى لا نستطيع التفكير أو تغرينا الفرص من حولنا فنعيش أحلام اليقظة ونفقد التركيز ،هذه هي الحياة ، ونحن كمسلمين لنا أهدافنا والتي لا سبيل لنا بتحقيقها إلا عندما نكون في كامل تركيزنا حتى لا نضيع !

إن هذا الموضوع يشبه رجلا يعاني من ضعف في بصره فمتى ما أراد أن يدقق في شيء ما اضطر لأن يشدد تركيزه حتى يراه ،فذهب إلى طبيب ليفحص نظره فوصف له نظارة ، وعندما لبسها صار يرى الأشياء بوضوح ،فلا يحتاج إلى مزيد جهد من تركيز ، فهنا أصف لك النظارة حتى تبقى مركزا طوال الوقت واضح الرؤية والهدف دائما !!

أولا : التخطيط .

ولكي تخطط فإن هناك ثلاثة أمور سهلة لإنجازه:

١- اجعل أعمالك اليومية متابعة لأهدافك ، وهنا تجدر الإشارة إلى وجوب كتابة الأهداف ، وإلا ستكون مضيعة للوقت !

٢- اجعل تخطيطك اليومي قبل بدئك بالعمل ،ويشير المختصون إلى أن أفضل الأوقات للتخطيط هو الليلة التي تسبق يوم العمل وذلك لإعطاء العقل الباطن الوقت الكافي لهضم جدول الأعمال.

٣- صف لائحتك بحسب الأولوية ، إذا كانت اللائحة طويلة فقم بعمل أبرز ٥ أولويات واحرص أن يكون واحدا منها على الأقل يخدم أحد أهدافك بشكل مباشر بحيث لا تكون جميع اللائحة للأمور الطارئة فقط !!

* لا تنس أن تجعل في برنامجك شيئا من المرونة ، حتى تتمكن من إدارة وقتك بشكل أفضل !

ثانيا: المساءلة .

اسأل نفسك خلال اليوم الأسئلة التالية :

هل ما أقوم به الآن يخدم أحد أهدافي ؟ إذا كانت الإجابة نعم فتابع تركيزك في العمل، وإذا كانت لا، فحاول أن تعود إلى تركيزك !

هل طاقتي للعمل كافية ؟ تناول مأكولات خفيفة وخذ قسطا من الراحة – لنقل ٥ دقائق – لو شعرت بالتعب..!!

ما الذي يلهيني الآن ؟ تعرف على ما يلهيك وتخلص منه، إذا كانت هناك ملهيات !!

ثالثا : جزء أهدافك على مهام .

بحيث تستغرق كل مهمة ٣٠ – ٥٠ دقيقة فإذا تحقق الهدف فبها ونعمة ، وإلا تممها في مهمة أخرى في يوم آخر إن شئت ، فبهذا تكون أهدافك دائما حاضرة وحيوية .

رابعا : استخدم (الفلترة) للمهام الغير ضرورية والتي تعتبر طفيلية على مهامك ،بحيث انك تزيل طفيليات المهام وان تحاول التخلص منها ، حتى لا يضيع وقتك على أمور تافه وتعتبر من معوقات تقدمك لإدارة حياتك مثل المكالمات الغير هادفة والجلسات والرحلات العشوائية .

خامسا: نوع في سماعك،نوع في قراء القرآن، ونوع في نوع الموسيقى التي تسمعها (الأناشيد) فإن لها أثرا مريحا على النفس .

سادسا :حافظ على ترطيب جسمك بوضع قارورة ماء في متناول يدك ،أثناء عملك أو أداء مهامك .

سابعا :اجعل مكتبك نظيفا ومرتبا ، لأن الفوضى تشتت الذهن .

ثامنا : احرص على الجلوس بوضعية جيدة وعلى كرسي مريح ، وإلا ستنشغل بجلستك عن هدفك .

تاسعا: غير نظرتك للأمور من حولك ، في بعض الأحيان نقوم بأمور لا نميل إليها بطبيعتنا ، فلنحاول تغيير صورتنا الذهنية عنها وننظر إلى أفضل ما فيها .

عاشرا : قرر نجاحاتك لفظيا ، وذلك بأن تتلفظ بإنجازك كأن تقول : "اليوم حققت .... !" وتسميه .

اجعل الأمور النافعة نصب عينيك واعمل على تحقيقها ولا تلتفت إلى الأمور الضارة لتلهو بذلك إلى الأسباب الجالبة للهو والحزن واستعن بالراحة واجمع النفس على الأعمال المهمة.

احسم الأعمال في الحال وتفرغ في المستقبل لأن الأعمال إذا لم تحسم إجتمعت عليك بقية الأعمال السابقة وأضيفت إليها الأعمال اللاحقة فتشتد وطأتها فإذا تفكيراً وقوة عمل عليك أن تتخير من الأعمال النافعة الأهم فالأهم وميز بين ما تميل نفسك إليه وتشتد رغبتك فيه فإن ضد هذا يحدث السآمة والملل والكدر واستعن على ذلك بالفكر الصحيح والمشاورة فما ندم من استشار وادرس ما تريد فعله درساً دقيقاً فإذا تحققت المصلحة وعزمت فتوكل على الله فإن الله يحب المتوكلين .

من هو الشخص الناجح ؟

كثيرا ما نقع في الفشل أو تسقط همتنا بسبب مفاهيمنا الخاطئة للمعنى أو الأشخاص أو العلاقات لا أكثر ، فنحن نتصور أن الشخص الناجح شخص واثق جدا من نفسه يحمل من الإمكانيات المذهلة الكثير ولا تقابله العثرات أو العقبات في طريقه مثلنا ، أو نتصور أن تنظيم الوقت أمر ثقيل الظل لا يهواه ولا يستطيعه إلا ثقيلي الظل الذين نراهم كالأجهزة، فنرى ترتيبهم للوقت "مدخلات" وعملهم بجد "تشغيل" ونجاحهم "مخرجات" فيسري في داخلنا حديث نفس يقول رغم نجاحهم فإنهم للأسف تعساء! لا يحيون الحياة كما يجب أن نحياها مستمتعين في حالة من الاسترخاء.

بينما الحقيقة أن الشخص الناجح شخص "تعلم" الثقة في النفس؛ لأنها تكتسب، ولقد قابل من العثرات والعقبات الكثير إلا أنه تميز بأنه استطاع أن يتعامل معها بشكل أفضل، فالأمر إذن لا يحتاج لمعجزة كعصا سيدنا موسى عليه السلام للوصول إلى ما وصل إليه.

وكذلك تنظيم الوقت، فهو ترتيب أفضل للحياة للحصول في "الحقيقة" على متعة أعلى للحياة مع إحترام اختلافاتنا الشخصية في كم الترتيب ونوعه... إلخ، حيث نجد أناسا لا يعرفون حتى كيف يقضون إجازاتهم أو أين! فيصير بذلك الإسترخاء المستهتر إختزالا مخلا وخبلا متعمدا مع سبق الإصرار والترصد.

وكذلك قراءتنا لرسائل الله عز وجل ورسائل الحياة من حولنا تحتاج لإعادة تفكير، فحين لا نحصل على ما نريد تحديدا؛ نقرأها رسالة سوداء لم تحمل لنا إلا ظلاما يقعدنا ويثبط من همتنا ونظل على هذا حتى تبعث الأقدار لنا رسالة أخرى بيضاء تنير لنا الحياة من جديد، وكأننا هواء ليس لنا دور في الكفاح والكد الذي حدثنا عنه الله عز وجل حتى نلقاه.

فها هي غزوة اليمامة أستشهد منا فيها خمسمائة صحابي جليل يحفظ القرآن في صدره، وكانوا نصف المحاربين فيا لها من مصيبة! ولكنها كانت فتحا لنا وسببا رائعا فجر الإبداع وقراءة الرسالة بشكل صحيح فكانت فكرة كتابة القرآن ونسخه في مصحف حفظه بين أيدينا للآن وحتى قيام الساعة.

وها هو أديسون يصل للمصباح الكهربائي بعد آلاف التجارب حتى ينير العالم وكان حين يحدثه آخرون أو يحاول أحدهم أن يهزأ منه فيقول أديسون: لقد "نجحت" في اكتشاف عدة آلاف من الطرق لا توصل للكهرباء أبدا. ولو ظللت أقص مثل تلك الأمثال لما اتسعت لنا الصفحات .

ولكن يبقي لي توضيح وهدية، فالتوضيح هو توضيح بعض التفسيرات "النفسية" لمشكلة التأجيل، فلكل تفسير طريقة للتعامل معه، ولن يصلح المقام الآن لسردها جميعا، ولكن سأمر على أهم تفسيراتها مرور الكرام فقد يكون سبب التأجيل:

* أن المهمة أو العمل الذي نقوم به في مساحة لا نحبها أو نهواها، وهنا نحتاج لمهارة إستخراج ما يمكننا الإستفادة منه من تلك المهمة حتى إن كانت إستفادة جانبية.

* عدم الثقة بالنفس وتوقع الفشل، خاصة إن كانت المهمة سيتم تقييمها من جانب آخرين، فيحدث التأجيل حتى نخرج عن الوقت المحدد.

* الخوف من النجاح؛ لأن النجاح هنا سيحمّلنا مهمات جديدة أو سيفقدنا أمرا نحتاج إليه كالفتاة المتفوقة التي تخشى من التفوق لأنه يبعد بينها وبين صديقاتها ويجعل المدرسات يتعاملون معها بشكل يميزها عنهن.

* العدوان السلبي، حيث إننا نشأنا على أن التعبير عن المشاعر السلبية "عيب" أو "لا يجوز" فنحتفظ بها في داخلنا وننفس عنها بالتأجيل، كالموظف الذي يشعر بالغضب من مديره فلا يقوى على التعبير عن ذلك الغضب فيتأخر عن تقديم التقارير أو حضور الإجتماعات في حين أنه فقط يحتاج لأن يتعلم كيف يعبر عن مشاعر غضبه أو عدم اتفاقه مع رؤية مديره بشكل "لطيف".



كتاب من تأليف الدكتور إبراهيم بن محمد القعيد ، كان من أجمل الكتب التى قرأتها يحتوى على عشر عادات للشخصية الناجحة وهي كما يلي :

- السعي للتميز .
- تحديد الأهداف.
- ترتيب الأولويات.
- التركيز .
- إدارة الوقت .
- جهاد النفس.
- التركيز .
- البراعة الاتصالية .
- التفكير الإيجابي.
- التوازن .

هذه هي صفات الأشخاص الناجحين هل تريد أن تكون ناجحاً ؟ أفعل مثلهم.



الوقت هو الحياة وهو أغلى وأندر مورد إنساني وتنظيمي، اهتمت به الإدارة منذ نشأتها كعلم وحتى الآن، حيث ترى أن الإستخدام الفعّال والملائم للوقت يفسر الفرق بين الإنجاز والفشل.

الوقت رأس مال غير قابل للتجديد أو الإحلال فلا توجد وسيلة لإيقاف دوران الوقت أو لاسترجاعه، ومن ثم يجب إستثماره لا إنفاقه.

الهدف المزدوج لإدارة الوقت لا جدوى من العمل غير المنتج الذي يؤدي لهدر الوقت والجهد دون نتائج إيجابية.

هدف إدارة الوقت هو العمل المتوازن المركز الذي يؤدي للأداء الفعّال وتجنب الاحتراق البدني والنفسي .

معنى الإدارة الفعالة للوقت تعني إدارة الحياة، وكل نشاط إنساني، إذا أدير بفعالية حقق المرجو منه.

مسئولية الفرد الشخصية لإدارة وقته فما لم يقتنع الإنسان بجدوى تلك الإدارة انطلاقاً من إدراكه لقيمة وقته الذي هو حياته، فلن ينفع معه شيء، ويجب وتطوير الوعي بأهمية الإستخدام الفعّال للوقت حيث يتطلب النجاح في تبني أي برنامج لإدارة الوقت تنمية الإحساس الفردي بقيمة وأهمية وحتمية الاستخدام الفعال للوقت كسبيل للنجاح الشخصي والأسري والمهني .

تحديد أسباب الفشل في الإستخدام الفعال للوقت لنجاح إدارتنا الفعالة لوقتنا، ينبغي التعرف على الأسباب التي أدت إلى استخدامنا الحالي غير فعال ، فعند التعرف على استخدامنا الحالي لوقت العمل، وما يؤدي لهدر جانب كبير منه، يمكن تجنب ذلك الهدر.

تطوير حالة ذهنية موائمة للإلتزام بإدارة الوقت فلدى غالبية الناس من السمات ما يمكنهم من الإدارة الفعالة لوقتهم، والمشكلة هي عدم المثابرة، حيث تتطلب الإدارة الإستمرارية وبذل الجهد والإيجابية في تقدير الذات.



مضيعات الوقت:

وأذكر لكم بعض الأمور التي تضيع الوقت، فمنها:

*"سوء الإدارة والتنظيم" وغالباً ما تنجم مشكلة الإدارة في المنظمة من سوء الإدارة والتنظيم في العديد من المجالات مثل عدم الكفاءة، عدم التفويض عدم ترتيب المكتب.

*المركزية الشديدة فالمركزية الشديدة تركز سلطة إتخاذ القرار في المستويات الرئاسية العليا، والنتيجة المترتبة على ذلك هدر الوقت في تداول المعاملات في مختلف مستويات المنظمة دون داعٍ، وهذا يعني الإفتقار للإدارة الفعّالة للوقت .

*كثرة الأعمال الورقية وهي تؤدي إلى البيروقراطية والهدر في الوقت والجهد والمال وعدم تحقيق نتائج أو إضافة للعمل التنظيمي .

* الأزمات فالأزمة تشتت الجهود وتصرف الإهتمام عن المهام ذات الأولوية حتى يتم مواجهة الأزمة، وينبغي التنبؤ بالأزمات وعمل سيناريوهات للتعامل العلمي معها وإدارتها إذا وقعت.

* الإفتقار لمهارات الإتصال ويترتب على ذلك ضياع الوقت لتصحيح الأوضاع الخاطئة الناجمة عن قلة أو إنعدام أو عدم فعالية الاتصال.

* كثرة الإجتماعات أو سوء الإعداد لها أو هما معاً وكثيرون يشعر بأن الإجتماعات من أهم مضيعات الوقت وأنه لا جدوى من ورائها، ويرجع السبب الرئيسي في ذلك لعدم إتباع الأسلوب العلمي في الإعداد والتنفيذ والمتابعة للاجتماعات.

* كثرة المقاطعات كالزوّار والزملاء والهاتف فإذا لم يتم السيطرة على المقاطعات بحزم ولباقة، ضاعت معظم أيامنا في المنظمة بدون إنتاج حقيقي.

* التأجيل أو التسويف وهو من لصوص الوقت ومدمر للإنتاجية، ويجب عدم السماح به والحزم في مواجهته.



* وأولها تحديد أهداف واضحة لإدارة الوقت، فوجود أهداف واضحة أساس للأداء الفعّال، ويتطلب النجاح الشخصي والمهني تحديد ما نبتغيه ووضع أهداف محددة وواقعية وقابلة للتنفيذ تعظم قدراتنا ولا تستنزف طاقتنا.

* إستخدام إستراتيجيات صحيحة لتحقيق الأهداف فتحديد أهداف واضحة للإدارة الفعّالة للوقت والإلتزام بالتغيير في اتجاه تلك الإدارة يمهد الطريق نحو تحديد الإستراتيجيات الملائمة للوصول لتلك الأهداف.

* إستخدام الأساليب العلمية في تحليل الوقت وإن مبدأ تحليل الوقت شرط سابق لإدارته، والإحتفاظ بسجل يومي لتسجيل الأنشطة والزمن الذي تستغرقه بوحدات زمنية تتراوح مابين (١٥-٣٠) دقيقة لمدة لا تقل عن أسبوعين أمر ضروري كأساس للتحليل.

*تحديد الأولويات ويجب عمل نظام للأوليات بالنسبة لمهام العمل التي يجب إنجازها ومراعاة أنواع الأولويات لتحقيق نوع من التوازن والنجاح المهني والشخصي.

* إستخدام الأساليب العلمية في تنظيم العمل فاستخدام مفكرة للتخطيط طويل المدى، وتنظيم الأنشطة وتنظيم المكتب ومساعدة المرؤوسين على تنظيم أنفسهم، كلها وسائل تساعد في تنظيم العمل ومن ثم توفير الوقت.

* تحديد المهارات الضرورية للأداء الفعّال إذ يؤدي الإفتقار لمهارات الأداء الفعّال إلى ضياع الوقت والجهد في التجربة والخطأ، أما تعلم الأداء الصحيح والفعّال يؤدي للإنجاز في وقت ملائم.

* إستخدام أساليب التفويض الفعّال ، للتفويض أهمية استراتيجية في فن إدارة وقت المديرين، فهو يحرر وقتهم الثمين للتفكير والتخطيط بدلاً من ضياعه في أنشطة تفصيلية لا تضيف شيئاً للإنجاز بل تكون على حساب الأهداف الحقيقية المرجوة.

* إستخدام الأساليب العلمية في التعامل مع الأزمات فالتخطيط الفعّال قبل كل شيء يمنع جانباً كبيراً من الأزمات، ويسمح بالإدارة الفعّالة لها في حال وقوعها.

إدارة الوقت تتضمن أدوات وتقنيات لتخطيط وترتيب الوقت ، بحثاً عن زيادة الفعالية وحسن استثمار الوقت وإدارة الوقت في صميمها معتمدة على إدارة الأولويات .

من لا يحدد أولوياته يقوم بإنجاز :

* المشاكل حسب ترتيب ظهورها .

*الأعمال اليسيرة أولاً.

*الأعمال الصعبة أولاً.

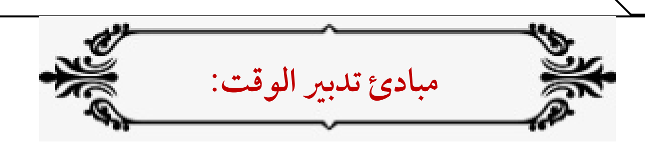
وكل هذا غير صحيح ، لأنه غائب عن " فقه الأولويات " ، لديك ٢٤ ساعة في اليوم ، و ١٦٨ ساعة في الأسبوع ، و ٨٧٦٠ ساعة كل عام . الوقت أندر الموارد ، لأنه غير قابل للتمديد ولا التخزين ، ولا الاستبدال !! . البيئة المحيطة بك تؤثر عليك في كيفية إدراكك للوقت وتعاملك معه .

هناك بيئات تتعامل مع الزمن بإعتباره أياماً متشابهة ، وبعضها تختلف الدقيقة فيها عن الأخرى .

كلما ارتقت الأمة كانت وحدة الزمن فيها أكثر دقة (الجزء من الثانية) ، وكلما انحطت قيمتها في سلم الرقي تعاملت بوحدات زمن أكثر امتداداً (مثل أن يقول لك صديقك : نلتقي يوم الخميس بدلاً من أن يقول : في الساعة الرابعة والنصف !) .

حين تحدث المفكر الجزائري مالك بن نبي عن الحضارة ، جعل معادلة الحضارة هي: إنسان + تراب + وقت . والتراب يعني : الموارد الممكنة . عدم تنظيمك للوقت يجعلك " رجل الدقيقة الأخيرة " فأنت لا تنجز عملك إلا في آخر الوقت المحدد له ، وما كان يمكن إنجازه بإتقان وراحة في ٣ ساعات ، تنجزه أنت بتساهل وانضغاط في النصف ساعة الأخير !!

الذي يسبب لك الألم والتشتت ليس ضغوط العمل ، وإنما سوء ترتيبك للأولويات في وقت العمل. هل خصصت الوقت الكافي لمعرفة ما أنت في حاجة إلى معرفته من شئون دينك وعملك وأسرتك وتنظيم حياتك وتربية أبنائك وتواصلك مع الآخرين ؟



١ – التركيز على المهم حسب سلم الأولويات الخاص بك.

٢ – محاربة المقاطعات من هاتف أو لقاءات غير مجدولة أو غيرها .

٣– مراقبة مردود الزمن الذي استثمرته سابقاً لتقييمه والبناء عليه.

٤ – إيجاد توازن شخصي بين الضروريات والإمكانات المتوفرة .

٥ – الإستماع إلى ساعتك البيولوجية الباطنية .

٦ – الإهتمام بالبعد الذاتي للوقت : تحديد أهمية العمل بالنسبة لك .

٧– لا تنفق خمس دقائق لتقرر تأجيل ما يمكنك إنهاؤه فوراً في خمس دقائق !!

٨ – نحن في عالم مليء بالأوراق ، في العمل ، في البريد الإلكتروني ، في الخطابات ، ولكي تنجز في عملك فينبغي تعلم طرق القراءة السريعة لتختصر وقت القراءة.

٩ – إستخدم آلية " التفويض " بمهارة لكي تستثمر وقتك.



* أن يكون العمل الذي ستفوضه أقل في الأهمية مما ستقوم به بنفسك.

*أن يكون من ستفوضه قادراً على القيام بما فوضته به.

* أن تحدد للمفوض الوقت للإنجاز، وإلا طال الأمر أكثر مما يستحق.

أنواع الأنشطة التي ينبغي أن تكون متوازناً بينها:

الشعائر الدينية، المهنية، الراحة والنوم، العائلية، التسلية، النمو الشخصي.



يمكن تقسيم المهام إلى مهام :

أ- يجب أن أحققها فوراً، بنفسي.

ب- مهمة، يمكن أن تنتظر قليلاً، ويمكنني إسنادها إلى آخرين.

ج - قليلة الأهمية، يمكن إسنادها.

د - ضعيفة الأهمية، ويمكن عدم القيام بها.



قاعدة باريتو (٨٠ / ٢٠) : ٢٠٪ من أعمالنا تستهلك ٨٠٪ من أوقاتنا .

قاعدة كارلسون (التسلسل المتجانس) :كل عمل متقطع هو أقل فعالية وأطول وقتاً من العمل المتصل . لأنك في كل عودة إلى العمل بعد تركه تضيع وقتاً قبل الوصول إلى المعدل العام .

قاعدة باركنسون (الميل إلى التضخم الذاتي) :تتمدد المهمة لتستخدم كامل الوقت المحدد لها .

(هل تتذكر يوماً قررت فيه أن ترتب غرفتك في ساعة ، فالتهم الترتيب كامل الساعة ، بينما قررت في وقت آخر ترتيبها في ١٠ دقائق ، فلم تتجاوز الدقائق العشر ؟!!) .

قاعدة إليتش (سلبية الإنتاج بعد الوصول إلى حد معين) :بعد الوصول إلى عتبة عدد معين من الساعات تتناقص إنتاجية الوقت المستثمر وتصبح سالبة ، ولابد حينها من التغيير لاستعادة الطاقة .

قاعدة سوابودا – فليس (الإيقاعات البيولوجية) :لكل شخص إيقاعات حيوية متعددة خلال اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو العام ، يكون فيها أكثر أو أقل فاعلية .

قاعدة فريس (البعد الذاتي للزمن) :للزمن بعدان : ذاتي وموضوعي ، تبعاً لموقفك من الحدث .

" الزمن الموضوعي " : العام للناس جميعاً ،و" الزمن الذاتي " : وهو إحساس كل فرد بزمنه الخاص.

فالزمن الذي يقضيه الأب خارج غرفة الجراحة التي يجري فيها ابنه عملية ، ليس كالزمن الذي يقضيه الإنسان مع أولاده في نزهة ،الأول شديد البطء ، والثاني لافت السرعة !!



قال النبي صلى الله عليه وسلم :" نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس : الصحة والفراغ.

أقسم الله تعالى بأوقات فقال " والفجر ، وليالٍ عشر "(الفجر١-٢) ، و " والعصر ، إن الإنسان لفي خسر "(العصر١-٢) .

قال النبي صلى الله عليه وسلم : " لن تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يسأل عن أربع: عن عمره فيما أفناه وعن شبابه فيما أبلاه وعن ماله من أين اكتسبه وفيما أنفقه وعن علمه ماذا عمل به ؟" .

والوقت أنفس ما عُنِيتَ بحفظه ....وأراه أسهل ما عليك يضيع

قال الفضيل : أعرف من يَعُدُّ كلامه من الجمعة إلى الجمعة .

دخل جماعة على رجل من السلف فقالوا : لعلنا شغلناك ؟ فقال : أَصدُقُكم ، كنت أقرأ فتركت القراءة لأجلكم .

يقول عبد الرحمن ابن الأمام أبي حاتم الرازي " ربما كان يأكل وأقرأ عليه ويمشي وأقرأ عليه ويدخل الخلاء وأقرأ عليه ويدخل البيت في طلب شيء وأقرأ عليه "



* التأجيل والتسويف .

* سوء التخطيط أو عدمه.

* غياب فقه الأولويات .

*عدم التفويض ومحاولة القيام بكل شيء بنفسك .

* العمل تحت ضغط الأزمة .

*الهاتف : العدو الحبيب !! شبَّه بعض الفضلاء الهاتف الموت بالموت ، لقوله تعالى " أينما تكونوا يدرككم الموت " (النساء ٧٨)، والهاتف المتحرك يجعلك متاحاً للآخرين في كل وقت، دون مراعاة لخصوصياتك ، وأنا لا أقلل من أهمية الهاتف في حياتنا اليومية ، لكن وقت العمل وإنجاز مهامي يكون الهاتف عدواً ، حيث يلهيني عن أداء واجباتي لي ولغيري!!

* محاولة إنجاز الكثير من الأعمال في وقت بالغ الضيق ، مما يؤدي إلى عدم إنجازها كلها !!.

* المفاجآت غير المرتقبة : كالزوار دون موعد ، مرض أحد الأبناء ، مناسبة إجتماعية هامة مفاجئة .

* الفوضى الشخصية : في هيئتك ، ومنزلك ، وملفاتك ، وكتبك ، ومواعيدك .

*العجز عن قول " لا " : وبالتالي ترتبط بكثير من المواعيد مع الأصحاب وغيرهم ، مما يستهلك منك وقت العمل ، لا سيما إذا كان لديك مواهب أو مصالح يحتاجها الآخرون.

*الاجتماعات الطويلة الفارغة .

* البدء في العمل وتركه في المنتصف دون إتمام .

*العلاقات الإجتماعية الواسعة دون تنظيم أو استثمار : للعلاقات الإجتماعية أهميتها في نجاحك الشخصي والعملي ، ولكن اتساعها وسوء تنظيمها ، وعدم إختيار من تستفيد من صحبته في الدنيا أو الآخرة يضيع عليك حياتك .



*لا تعتمد على ذاكرتك ، واكتب المهام في مفكرة .

* قم بعملك الأساسي في بداية الصباح ، وخصص له من وقتك أحسن ساعات النهار.

*وازن بين عملك وحياتك العائلية وعلاقاتك الاجتماعية .

* إجعل إدارتك للوقت معتمدة على : مراقبته ، وقياسه ، ورؤية ما أنجزته سابقاً ، ثم تقييمه لمعرفة الأخطاء والإيجابيات .

إن إدارة الوقت مطلوبة اليوم – سواء كواحدة من تقنيات العمل أو كطريقة إلى النجاح أو كأسلوب في إدارة الحياة اليومية – أكثر من أي وقت مضى ، إلا إن الإدارة الجديدة للوقت ينبغي أن تستوعب جملة من المنطلقات والمضامين الجديدة التي تتجاوز في كثير من الأحوال حدود القاعدة التي تقوم عليها إدارة الوقت التقليدية.

السرعة ليست كل شيء!

تمثل إدارة الوقت نتاج آليتي تفكير مختلفتين ومتضاربتين تماماً:

*الأولى : إدارة الوقت كآلية لإدارة السرعة.

*الثانية : وإدارة الوقت كوسيلة للتعامل مع البيئة الزمنية المحيطة بغية تحقيق المزيد من التوازن في التعاطي مع الوقت.



ما هي خصائص الجدول الزمني للدراسة أو العمل التي تجعله قابلا للتنفيذ؟ وما خصائص فترة الراحة؟ كيف يمكن أن أريح ذهني؟ وما هي الظروف المحيطة التي يجب توافرها للمساعدة على تنفيذ الجدول؟

التخطيط من أهم أدوات الإنجاز والنجاح، وقد آن الأوان لنتحدث عن هذه اللغة التي غابت كثيرا عن مفرداتنا اليومية أو تقلصت حدود إستخداماتها بين جدران المؤسسات والشركات، وإن هذا لوهم كبير؛ فتلك المهارات ما هي إلا مهارات حياتية تساعد كل فرد أيا كان موقعه ومسؤولياته على أن يقوم بها بشكل أفضل نقاط مهمة : يجب أن ننظر للتخطيط الفعال على أنه دائرة وليس خطًا مستقيمًا، وتبدأ الدائرة:

بمعرفة أين نحن (تقييم الوضع الراهن).



* ثم تحديد الهدف.

*ثم استعراض البدائل المتاحة.

*ثم التخطيط التفصيلي.

* تقييم الخطة.

* تنفيذ.

* ثم مراقبة للخطة، لنبدأ من جديد في تعديل الخطة أو البدء في خطة جديدة.

أحيانا نخلط بين أمرين: الهدف والخطة، وعلينا أن نعرف أنهما ليسا نفس الشيء، بل إن الهدف هو الوجهة التي نريد الوصول إليها، والخطة هي الطريقة التي نصل بها، إننا نحتاج لإدارة الوقت لنتمكن من الوصول لشيء ما (هدف)، ويسبق الهدف رؤية شاملة للحياة وصياغة رسالة شخصية بمثابة دستورك الشخصي.

ولنتمكن من التخطيط علينا البدء بالإجابة على هذه الأسئلة:

أولا– هل وضعت أهدافا؟



ثانيا– ما هي رؤيتك للوقت؟

ثالثا– هل لديك الكثير من الأوقات البينية؟

رابعا– أي نوع من التخطيط تتبعه (سنوي – شهري – أسبوعي)؟

أولا: هل حددت أهدافك؟

حدد الهدف ، حدد بوضوح تام ما الذي تريد إنجازه، كلما كان الأمر واضحا ومحددا كان الوصول أضمن وأيسر، سجل ذلك في جملة واضحة، مثل: (أريد إنهاء ثلاثة مهام بنهاية يوم الخميس). فمثلا: "أريد الإستذكار جيدا" لا تصلح أن تكون هدفا؛ فهذا أمر غير محدد وغير معين بوقت، وكذلك لا يمكن قياس تحقيقه.

ولتبدأ حالا: خذ وقتًا لتسجل ثلاثة أهداف قصيرة المدى، تلك هي الأهداف التي عليك تحقيقها في غضون عام، وبينما تفعل ذلك فكر في الأشياء التي تريد تغييرها أو إضافتها لحياتك، وكلما اتضح لك شيء سجلته لديك في مفكرة خاصة وضعها في مكان في متناول يدك.

وتذكر أن: الهدف هو الشيء الواضح المحدد إنجازه بفترة زمنية ويمكن قياس تحقيقه.

قسم الهدف ، الآن فكر في كل الأجزاء المكونة لأهدافك، فكل الأهداف أيا كانت تتكون من عدد من الأنشطة يوصل أداؤها للنتيجة النهائية (الهدف).

على سبيل المثال: إذا كان الهدف هو حصولك على شهادتك بتقدير ممتاز، يقسم لعدد من الأهداف الفرعية هي الإنتهاء من كل سنة دراسية بتقدير ممتاز، ويقسم هذا بدوره إلى الإنتهاء من كل فصل دراسي بتقدير ممتاز. وهذا يعني فهم كل دروس المادة الدراسية وتلخيصها في نفس يوم المحاضرة؛ وحل تدريب على الجزء العملي بها، حلل لمهمات محددة وصغيرة، فهناك طريق متصل بين ما تؤديه كل يوم من مهمات دراسية وبين هذه الحفلة لتخرجك التي تلوح على البعد، إستبق دائما في ذهنك صورة ذهنية للحالة الرائعة التي تأتي بإنجازك للهدف. فالتخيل لأنفسنا وقت النجاح أو وقت تسلم الجائزة أو وقت عرض أعمالنا على ربنا يوم الحساب، كلها تلعب دور المحفزات التي تدفعنا للسير في اتجاه ما خططنا له.

والغرض من تقسيم الأهداف الكبيرة والبعيدة لأهداف فرعية وأنشطة محددة هو أن نعرف بالضبط ما الذي ينبغي علينا فعله، وبالطبع يمكننا هذا من توقيعه على جدولنا الزمني، وأيضا يمكننا مراجعة الحالة باستمرار، هل نحن على الطريق أم تأخرنا أم إنحرفنا تماما عنه.

الأهداف الضبابية هي أساس التخطيط الفاشل للوقت؛ وهي السبب الرئيسي وراء التأجيل والتسويف والمماطلة والتوهان.

وضع الأهداف مقدما بوضوح يجعل لديك دائما شيئا حاضرا في ذهنك لتفعله، لن تقف مرتبكا متسائلا: ماذا أفعل الآن؟ فصاحب الهدف التفصيلي الواضح لديه من الأنشطة المحددة ما يمكنه تناوله لينجزه؛ فلديك دائما ما تفعله مما يحقق الإستمرارية والتقدم خطوة خطوة إزاء الهدف الواضح.

في الخمسينيات من القرن الماضي أجريت دراسة على عينة من ١٠٠ طالب في السنة النهائية بجامعة هارفارد تم سؤالهم عما يود كل واحد منهم ان يكون بعد ١٠ سنوات كان جواب الجميع أن يكونوا أغنياء وناجحين ومؤثرين في عالم المال والأعمال .فقط ١٠٪ من الطلاب وضعوا أهداف محددة وفصلوها كتابية بعد ١٠ سنوات وجدت الدراسة أن ثروة هؤلاء العشرة تعادل ٩٦٪ من إجمالي الثروة التي يملكها المائة في تلك العينة .

ثانيا: ما رؤيتك للوقت؟

أصحاب الأهداف الواضحة يتعاملون مع الوقت كمورد ثمين يكرس لنهايات مرغوبة، ويتعاملون معه بحرص شديد خشية تبديده في عدد من الأنشطة لا تفضي بهم للهدف المحدد الواضح الذي وضعوه سلفا. وهم بطبيعة الحال مختلفون تماما عن هؤلاء المتسكعين على نواصي الشوارع أو الماكثين حتى الفجر على المقاهي أو حتى عن اللاتي يقضين جل وقتهن في مهام الطهي والتنظيف والمكالمات التليفونية.

ولن أزيد في الأمثلة، ولكن فقط انظر حولك فستجد هنا وهناك الكثير ممن يكررون مثل هذه العبارات: ماذا نفعل الآن؟ لا أجد شيئا يمكنني فعله، سأشاهد التلفاز حتى تلوح لى فكرة يمكنني عملها، وبالطبع مثل هؤلاء يستجيبون لأي داع يدعوهم لأي نشاط يمكنهم القيام به، ولم لا؟ فليس لديهم ما يفعلونه.

وجود الهدف هو الفرق الجوهري بين الفريقين (الفريق الذي لديه دائما شيء محدد ليفعله، والفريق الذي على المقهى حتى إشعار آخر). وبالطبع هذا الشعور بأهمية الوقت هو الذي يدفعنا لقبول بعض الأنشطة لنؤديها؛ لأنها تصب في مجرى الهدف المحدد لدينا؛ ويدفعنا لرفض القيام ببعض الأنشطة الأخرى؛ لأنها لا تصب في مجرى الهدف المحدد، وهو ما يعرضنا لمفهومين مهمين جدا: المهم والعاجل؛ الفاعلية والكفاءة.



المهم والعاجل:

من الأمور المهمة لتحديد رؤيتك للوقت تصنيف أي نشاط لأحد صنفين: مهم أو عاجل.

وأنت فقط الذي تستطيع تحديد الأشياء المهمة بالنسبة لك وفقا لما حددته من أهداف وأنشطة توصل لهذه الأهداف.

في الواقع إن كل أنشطتنا الحياتية تقع في أحد المربعات الأربعة الآتية:

١ – غير مهم غير عاجل	٣- مهم وغير عاجل
٢- غير مهم وعاجل	٤- مهم وعاجل

١-غير مهم غير عاجل:قد تتعجب ما الذي يجعلنا ننخرط في أنشطة غير مهمة وغير عاجلة، ولكنك ستذهل حين تعرف أن غالبية الوقت ينفق لدى الكثيرين في هذا المربع، ككثير من الأشياء التي يمكننا القيام بها على الرغم من عدم

أهميتها بالنسبة لهدفنا؛ وأيضا عدم إلحاحها لأي سبب، كالنوم أكثر من الحاجة؛ أو الجلوس متسمرا أمام التلفاز حتى مع البرامج السخيفة وغير المحببة؛ دردشة التليفون في نفس الأحاديث المملة.

٢- غير مهم وعاجل: ثم تزداد الأشياء الملحة فنجد أنفسنا ننتقل للمربع الثاني لنؤدي الأشياء أسرع وفي عجلة أكثر. كن حذرا فهذا ليس معناه أنك تؤدي الأشياء الأكثر أهمية، بل تؤدي الأشياء الملحة.

وأخطر ما في هذا الأمر هو إنشغالك بمثل هذه الأنشطة عن تحقيق أهدافك. تخيل كيف أنك تؤدي عملا ملحا بسرعة وفي عجلة بينما ينشغل ذهنك في عمل آخر أكثر أهمية، فنحن كثيرا ما نتعامل مع العاجل على أنه مهم. وحين تجد نفسك مدفوعا لأداء أعمال في سرعة وعجلة قف واسأل نفسك: ما التبعات التي تترتب على عدم قيامي بهذا النشاط؟ غالبا ما تكون الإجابة هي إفساح مزيد من الوقت للأنشطة المهمة.

٣- مهم وغير عاجل: ثم ننتقل بعد ذلك للمربع الثالث لنؤدي الأشياء ذات الأهمية العالية وغير العاجلة. إحذر فكثير منا يؤجل الأشياء المهمة إن لم تكن عاجلة، فنؤجل للغد نشاطا مهما لننخرط في غيره من الأنشطة الملحة، فمثلا أكثر الأشياء أهمية للطلبة هو الإستذكار، ولكن كثيرين يؤجلون هذا النشاط حتى تقترب الإمتحانات فيصبح الإستذكار نشاطا عاجلا، أفضل وقت للبدء في الإستذكار (النشاط المهم) هو أول يوم في العام الدراسي (حيث لا يكون نشاطا عاجلا). ولذا علينا الوقوف في هذا المربع الذي نؤدي فيه الأعمال المهمة المخطط لها سلفا وفق هدفنا المحدد؛ حتى لا نضطر للزحف للمربع الهام والعاجل فنؤدي بكفاءة أقل.

٤- مهم وعاجل: هناك سؤال يكرره الكثير من الناس: قد أديت ما يجب عليّ قبل اليوم المحدد، وقد أتى ذلك بنتائج، لم أغير طريقتي؟ ربما كان هذا صحيحا، ولكن من المؤكد أن هذا ليس هو أفضل مستوى للأداء لديك؛ فنحن في هذا

المربع نؤدي الأشياء المهمة ولكن في عجلة؛ وهو ما قد يخفض مستوى الأداء لدينا وبما لا يضمن إتمام كل الجزئيات بأفضل مستوى أداء نستطيعه .

فاختر الآن أي المربعات تفضلها كنمط لأداء مهماتك.

* الفاعلية والكفاءة:

أحيانا نؤدي الأشياء غير المهمة أداء جيدا: أنت هنا غير فعال.

وأحيانا نؤدي الأشياء المهمة أداء غير جيد: أنت هنا غير كفء.

وما نحتاج إليه هو الكفاءة والفاعلية بأن نؤدي الأشياء المهمة أداء جيدا؛ وهو ما يستلزم تحديد الأشياء المهمة التي توصلك بالفعل لهدفك المحدد، ثم أداء هذه الأشياء المهمة مرة بعد مرة لتتمكن من أدائها أداء جيدا.

ثالثا: هل لديك الكثير من الأوقات البينية؟

نقضي الكثير من الأوقات في الفواصل البينية بين نشاط وآخر، أو بين محاضرة وأخرى، أو في انتظار طبيب أو زائر أو حتى الإنتظار في الصف، لا تنتظر شيئا أبدا، بل جهز دائما معك شيئا تفعله، حدد ذلك مسبقا بكتابة عدد من الأنشطة التي تستغرق زمنا قليلا؛ فليكن نصف أو ربع ساعة كقراءة مقال أو كتابة تعليق أو البحث على الإنترنت عن شيء محدد أو إتصال هاتفي أو حجز تذكرة، أي شيء من هذا القبيل.

حين تحدد وتكتب هذه المهمات سلفا لن تجد أوقاتا بينية ضائعة، وقد تندهش من كم الإنجاز التراكمي الذي تصنعه هذه الأنشطة البينية، كل ما في الأمر والذي يفصل إستفادتنا من عدمها بهذه الأوقات هو التحديد والكتابة في سجل المهام لنتناول إحداها بمجرد أن وجدنا أمامنا مساحة زمنية بينية خالية.

رابعا: أي نوع من التخطيط تتبع؟

الآن وقد عرفنا ما الذي نريد فعله ومتى، ووضعنا أهدافا وقسمناها لأهداف أصغر وأنشطة أكثر تحديدا، وقسنا هذه الأنشطة من منطلق الكفاءة والفاعلية.. يمكننا الآن أن ننقل هذه الأحلام لتصبح موضع التنفيذ، حتى نرى جزئياتها أمامنا موقعة على جدولنا الأسبوعي أو الشهري.

تذكر دائما المهم، والعاجل، وما نريد التأكيد عليه هنا ليس الأوراق التي تمثل مخططنا الأسبوعي أو الشهري وإنما عملية التفكير نفسها المتضمنة في التخطيط. فكر الآن إلى أي حد تخطط تخطيطا فعالا؟

البعض يخطط بالفعل وإنما بلا فاعلية (هل تكشفت لك بعض الأسباب؟). حاول مزيدا من محاولات التخطيط (المنطلق من هدف واضح) فستجد تقدما أفضل؛ فالتخطيط كغيره من المهارات يحتاج معرفة ثم التدريب كثيرا على التنفيذ، إلى أن يصبح شيئا عاديا نؤديه بسهولة ومهارة.

المخطط الشهري: للإستفادة من كامل قوته كأداة تخطيط عليك إعتباره منظما للأهداف الكبيرة والأهداف الفرعية الأصغر، بمجرد وضع هذه الأهداف الكبيرة، وتقسيمها لأهداف فرعية أصغر يمكننا إستخدام هذا المخطط الشهري

لنضع ملمحا على الطريق بين لحظتنا هذه واللحظة المحددة لإتمام الهدف، وهو بذلك أداة تتبع مشروعاتنا الكبيرة والمهمة بالفعل للوصول لهدفنا النهائي.

وبالنظر للمخطط الشهري يمكننا بوضوح معرفة أي الأهداف الفرعية التي ينبغي علينا القيام بها أولا وفي أي الأيام تحديدا.

المخطط الأسبوعي: قسم الأهداف الصغيرة (الفرعية) لعدد من الأنشطة المحددة على مدار الأسبوع؛ فهذا يحفظ أوقاتنا بطريقة أفضل حيث لا ننزلق للأشياء غير المهمة.

لا بد من التركيز على الأنشطة التي توصلك للهدف؛ فهي إن لم تكن واضحة ومحددة وموقعة على الجدول في هذا اليوم فلن تنفذ، وربما مضت أسابيع دون التحرك خطوة إزاء الهدف،حاول المعرفة الدقيقة للوقت الذي يحتاجه فعليا كل نشاط، واكتب ذلك كدليل لك يساعدك على تقسيم وتنظيم الوقت، وحدد وقتا أطول لكل مهمة (ربما يطرأ شيء ما كمقاطعة أو أي طارئ)، ضع الأشياء التي تتطلب وقتا أطول أو ذات الأهمية الأكثر في بداية الأسبوع.

ولكن لا تكن عبدا للجدول؛ فليس الهدف منه أن نسير كل دقيقة من حياتنا وفق جدول، ولا أن ننجز الكثير من الأشياء في القليل من الوقت، وإنما الهدف منه هو أداء الأشياء المهمة في الوقت المناسب وبفاعلية وكفاءة بما يوصلنا للهدف المحدد في الوقت المحدد.

وكثير منا يجد أن الأمور لا تسير بهذه الدقة التي خططت بها، لا تحبط فقد نبدأ أولا بتحديد أهداف قصيرة المدى حتى نكتسب مهارة التخطيط ونعتاد عليه، ونبدأ فعليا في الثقة في أهمية وفاعلية التخطيط لتيسير الوصول لأهدافنا، ثم تعال فيما بعد لنبدأ الطريق.

والآن كل ما عليك هو إتباع هذه الخطوات البسيطة:

*ضع هدفك المحدد وأجزاءه وأنشطته.

* أكتب كل الأنشطة وفق الأولويات المهمة (أبق الأنشطة غير المهمة خارج الجدول).

*ضع قائمة المهام قبل بداية الأسبوع ولا تتخمه بالكثير من الأنشطة (كن دائما في خانة المهم غير العاجل)، ولكن ضع خطتك للأسبوع كاملا.

* بوجود تخطيط للأسبوع يظل لديك هدف منطقي للسيطرة على وقتك وعدم الانخراط في أنشطة غير مهمة. بوجود الجدول وقائمة المهام تصنع قرارات تتعلق بوصولك للهدف، ودونه فأنت تقودك حالتك المزاجية أو ما يظهر لك فجأة لأدائه أو حتى ما يدعوك أحد ما للانخراط فيه.

بوجود الجدول أنت غير مطالب بالتفكير في كل وقت؛ ماذا عليّ أن أفعل الآن؟ ما الذي يتلو هذا النشاط؟ فالأمر محدد سلفا، فبدلا من التفكير في ماذا أفعل تفكر كيف أفعل بكفاءة.

*لاحظ أنك باستمرارية تخطيطك واعتيادك عليه تصبح أكثر مهارة واعتيادا، فتصبح لديك قدرة أفضل على تحديد المدى الزمني لكل نشاط؛ يمكنك تقليل المقاطعات والإستفادة من الأوقات البينية، وتصبح أكثر ثقة في قدرتك على الإنجاز.

* عليك بالوقوف كل فترة لتكتب جدولك الأسبوعي وأيضا تكتب ما الأشياء التي تؤديها بالفعل في كل ساعة؛ فهذا يساعدك على أن تعرف بوضوح ما يعرقل خططك دون ملحوظة حول ما تفعله، قارن ذلك بما خططت له.

* الجدول أداة تخطيط لخطة للوصول لهدف محدد؛ لذا عليك كتابة هدفك أولا بوضوح.

* لا بد أن تكون أنت واضع الهدف وليس مفروضا عليك.

*إستحضر الهدف دائما نصب عينيك.

* إحفظ صورة ذهنية محفزة لما يحققه إنجازك لأهدافك.

* إعرف بالتحديد إمكانياتك (وقت- مال- طاقة وقدرة ذهنية وبدنية) لتكون واقعيا في وضع جدولك.

*إعرف بدقة المدى الزمني لكل نشاط.

*لا تتخم جدولك واترك مساحة لما يلوح من فرص على الطريق.

سؤال: كيف يمكن أن أريح ذهني؟ هذا خاضع لمزاجك الشخصي فقد تكون قراءة القرآن، وقد يكون سماع بعض الأناشيد في وقت آخر، أو لعب رياضة أو الرسم أو المشي أو التلفاز أو السمر المباح مع الأصدقاء، أو غيره مما تراه أنت سببا لراحتك الذهنية.

حاول دائمًا أن تكون صانع الفعل بدلا من الانتظار في خانة رد الفعل، أي كن فاعلا وليس مفعولا به؛ فلا تسأل كثيرا عن الظروف الخارجية التي تنجح خططنا؛ فنحن واضعوها ومنفذوها، وما علينا بعد الأخذ بالأسباب إلا الدعاء والتوكل على الله.



إدارة الذات:

ونعني بإدارة الذات : الطرق والوسائل التي تعين المرء على الإستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

إن أول طريق النجاح في الحياة هو نجاحك في إدارة ذاتك والتعامل مع نفسك بفعالية، وإن الفشل مع النفس يؤدي غالباً إلى الفشل في الحياة عموماً وربما إلى الفشل في الآخرة والعياذ بالله (إِنَّ اللّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّى يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ) (الرعد ١١)، والتغيير قد يكون إيجابياً للأفضل، وقد يكون سلبياً للأسوأ، وقد يظهر لنا أن بعض الناس نجح في الحياة وإن فشل في إدارة ذاته .

والحقيقة إن ذلك وهم خادع وطلاء ظاهر تحته الشقاء والتعاسة التي ستنكشف عند أول هزة وبؤس النجاح المزعوم الذي في داخل صاحبه غياهب من الشقاء وأكداس من التعاسة وإن مرحت بصاحبه المراكب الفارهة وتبوأ في نظر الناس المناصب العالية أو امتلك الثروات الطائلة .

ونذكر بعض القواعد العامة التي إذا حولها الإنسان إلى عمل في حياته تحقق له بإذن الله ما يُمكن أن نطلق عليه إدارة الذات بفعالية:

١ – أدِّ حقوق الله – سبحانه وتعالى – عليك واستعن به فيما ينوبك من أمور الحياة (إياك نعبد وإياك نستعين) ؛ لأن الإنسان إذا أصلح ما بينه وبين ربه أصلح الله له أمور حياته، وإذا تعرف الإنسان إلى ربه وقت الرخاء وجده وقت الشدة (إحفظ الله يحفظك) ومن ضيع حقوق ربه فهو لما سواها أضيع (نسوا الله فنسيهم) .

ورحم الله القائل: (في القلب شعث لا يلمّه إلا الإقبال على الله ، وفيه وحشة لا يزيلها إلاّ الأنس به، وفيه حزن لا يذهبه إلاّ السرور بمعرفته وصدق معاملته، وفيه قلق لا يسكنه إلاّ الفرار إليه، وفيه فاقة لا يسدها إلاّ محبته والإنابة إليه ودوام ذكره وصدق الإخلاص له ولو أعطي الدنيا وما فيها لم تُسدّ تلك الفاقة أبداً) .

كن مع الله يكن معك، وحينئذٍ فلن تخيب سعيك إن شاء الله.

٢ – أملأ ذهنك بالتفاؤل وتوقع النجاح بإذن الله ، وليكن الإستبشار دائماً ، مسيطراً على فكرك وشعورك (بشروا ولا تنفروا) .

٣– عوّد نفسك على أن تكون أهدافك في كل عمل تقوم به سامية واضحة كما تقدم معنا في الحديث عن الأهداف .

٤ – ألزم نفسك بالتخطيط لأمور حياتك المختلفة وابتعد عن الفوضى والإرتجالية في أعمالك قدر الإمكان ، نظم جهدك واتجه لهدف واضح محدد واحذر الفوضى في مسيرتك لهدفك، وقد تقدم الحديث عن التخطيط في الحياة. .

٥– حوّل خططك في السعي نحو أهدافك إلى عمل ملموس وواضح حي، وابتعد عن التسويف والبطالة .

٦– إحذر من ضياع شيء من وقتك دون عمل فهو ضياع الحياة، واحرص على أن تتقدم نحو أهدافك كل يوم ولو خطوة واحدة، فمن سار على الدرب وصل .

٧- نظم أمورك بكتابة مواعيدك والتزاماتك والتعود على حفظها، وكذلك تنظيم وتصنيف أشياءك في منزلك ومكتبك وسيارتك وغيرها بطريقة مناسبة تسهل عليك التعامل معها .

٨- قاوم محاولات النفس للهروب من الأعمال الجادة المهمة إلى المتعة واللهو بإستمرار .

٩- لا تنسى أن الأعمال أكثر من الأوقات، وحينئذ فإياك أن تضيع أوقاتك في التوافه من الأمور بل قدم الأهم من الأعمال على ما سواه .

١٠- ليكن شعارك المبادرة والمسارعة إلى كل خير ومفيد مضى لا يعود أبداً والحياة سباق وهي أقصر من أن تنتظر أو تؤجل أو تسوف فيها .

١١- إذا رأيت من عاداتك سيئاً أو معوقاً عن التقدم لأهدافك فعالجه واستبدله بخير منه، ولا يكن للعادات عليك من سلطان إلاّ بقدر ما فيها من حق ونفع، والعادة هي ما يفعله الإنسان بصورة آلية متكررة دون جهد فكري أو مشقة بدنية والعادات مكتسبة ؛ ولذلك يُمكن تغييرها واستبدالها عند الحاجة لذلك، وإن كان في الأمر مشقة، فمن عوَّدَ نفسه فعل الخير والعمل والإنتاج اعتاد ذلك، ومن عوّدها الفساد في الأرض أو البطالة والكسل والخمول اعتاد ذلك .

١٢- اجعل القيم والمبادئ الإعتقادية فوق المساومات ولتكن موجهة لكل نشاط في حياتك ، وإن لم تكن كذلك والعياذ بالله فأنت أول من يحتقر نفسك وإن يجلك الآخرون ومدحوا .

١٣- احذر النفاق بجميع صوره وأشكاله، وأصدع بكلمة الحق بأدب وعفة وصدق ونَمِّ في نفسك القدرة على الحسم عند مفترق الطرق بين الحق والباطل .

١٤- واجه نتائج أعمالك بشجاعة وصبر وثبات ومسئولية محتسباً كل ما يصيبك عند ربك، ولتعلم أن ما أصابك لم يكن ليخطئك وما أخطأك لم يكن ليصيبك رفعت الأقلام وجفت الصحف، واحذر من كثرة الشكوى والضجر فهما من صفات الضعفاء (شر ما في الرجل شح هالع وجبن خالع) (إنما يوفى الصابرون أجرهم بغير حساب) .

١٥- لا تجعل شخصيتك كالزجاج الشفاف الذي يسهل كشف ما وراءه ومعرفة حقيقته، لكل عابر سبيل، ففي الحياة الكثير من الفضوليين والمتطفلين بل والأشرار، واجعل لذلك باباً موثقاً وحارساً أميناً يأتمر بأمرك فيفتح ذلك في الوقت المناسب وبالقدر المناسب ولمن هو أهل لذلك ويغلق عند الحاجة لذلك .

وهذا يستدعي منك أن تتمرَّن على ضبط مشاعرك وأحاسيسك وعدم الإسترسال في إبرازها ما لم يكن في ذلك مصلحة، وأن تحتفظ بهدوئك ورباطة جأشك في المواقف المثيرة والجادة، وأن تختار كلماتك بعناية فيها، وخلاصة القول ليكن التعبير عن إشتعال عواطفك مدروساً .

١٦- إجعل مثلك الأعلى وقدوتك الدائم محمداً صلى الله عليه وسلم إذ أنه هو الذي بلغ أعلى درجات الكمال الإنساني، ولن تبحث عن حل لمشكلة في أي جانب من جوانب حياتك إلاَّ وجدت ذلك الحل في سيرته العطرة صلى الله عليه وسلم، وهذا يستدعي منك أن تكون دائم المطالعة لسيرته والبحث في طريقته .

١٧- تسلّح بروح الفكاهة والمرح دائماً من غير إسفاف ولا مبالغة، وإذا داهمتك الخطوب فابتسم لها؛ لأن الحزن والتقطيب منهكان للنفس منهكان للجسد مشوشان للفكر .

١٨- إحذر من الخيال الجامح المحلّق في سماء الأوهام كما تحذر من التشاؤم المفرط المحطم للآمال، وكن وسطاً بين طرفين، زاوج بين الخيال والواقع .

وألْجِم نزوات العواطف بنظرات العقل، وأنر أشعة العقل بلهب العواطف، وألزم الخيال صدق الحقيقة والواقع، واكتشف الحقائق في أضواء الخيال الزاهية البراقة .

١٩- لا تغرق في الكماليات فتهلك في الترف بل تزود من المتاع بما يكفيك في مسيرك نحو أهدافك ، ولا يثقل على كاهلك (إخشوشنوا فإن النعم لا تدوم)، ومن أصبح أسير الشهوات والملذات صعب عليه تركها وأصبحت إرادته هشة ضعيفة .

٢٠- أخيراً إعلم أن في كل إنسان صفات ضعف وصفات قوة وهو أعلم الناس بحقيقة نفسه ما لم يكابر أو يجهل ، فالعاقل الموفق هو من وجّه حياته وعمله وتخصصه نحو ما فيه من صفات القوة ونأى بنفسه وحياته عن نقاط الضعف في شخصيته .

فكم من جوهرة تخطف الأبصار بأصفى الأشعة وأبهاها مستكنة في أغوار المحيطات المظلمة، وكم من زهرة استقامت على عودها في الصحراء مضيعة شذاها العطري مع سافيات البيداء ولو أُكتشفت هذه وتلك لكان لها شأن آخر .

تقدير الذات :

نظرة إيجابية غير مشروطة: من خلال نظرتنا إلى النفس البشرية أن لها قيمتها الكبرى، وأن الله أودع فيها من الطاقات والقدرات العظيمة التي إستحقت بها الإستخلاف في الأرض، وأن الله ـ تعالى ـ قد كرم الإنسان وفضله على سائر خلقه، من خلال هذه النظرة فإن على كل منا أن يحاول أن يستمسك بهذا الموقف من النظرة الإيجابية غير المشروطة تجاه أنفسنا.

وعندما يقدر الإنسان ذاته لا نعتبر ذلك من الأنانية وحب الذات، بل بالعكس فإن تقديرنا لأنفسنا يقدم لنا الأساس لكي نكون كرماء ومنتجين مع الآخرين .

هل من المهم أن تقيم نفسك ولماذا؟

من الأهمية بمكان أن تقيم نفسك، فإن تقييمك لنفسك يساعدك على بناء حياتك على أساس آمن، إنك ستفوز بالكثير إن عاملت نفسك باحترام مثل الشخص الذي يتمتع بقيمته الداخلية.

وتقييم نفسك يختلف عن حبك لنفسك، ونحن قد نحترم ونعجب بشخص ما ولكننا لا نحبه، وقد نقبل بفكرة أن الشخص الذي نحبه له قيمته الداخلية.

لا معايير مزدوجة:هل لديك معيارًا تقيس به الأمور مع الآخرين ومعيارًا آخر أرقى عند قياسك لنفسك؟

إنك لو طبقت هذه المعايير المزدوجة فإنك تعمل على تقويض ـ أي هدم ـ نفسك بإستمرار، إن هذا الأمر بمثابة محاولة لبناء منزل فوق الماء أو الطين يقوم ثم يسقط.

أسباب تقليل قيمة الذات:يرجع ذلك إلى نوع من العبارات يرددها الإنسان منها:

١ـ أين نحن من هؤلاء؟

ينظر الإنسان إلى سير التابعين وإلى العظماء من علماء المسلمين والقادة والمجاهدين ثم ينظر إلى نفسه فإذا هو لا شيء بالنسبة لهؤلاء، ونسي أن إعجابنا بهؤلاء لا يمكن أن يمحي أن لكل منا قيمة في هذه الحياة، وأن الله خلقنا وكرمنا وحملنا في البر والبحر وسخر لنا الدواب والماء والرياح، وأسجد لنا الملائكة وأقسم بنفوسنا فقال: { وَنَفْسٍ وَمَا سَوَّاهَا} [الشمس:٧]

فكيف لا يكون لنا قيمة؟



٢ـ سيكون الأمر نوعًا من التعالي:التعالي هو النظر إلى النفس والآراء وتقييمها بصورة أكبر مما تقوم بها مع الآخرين، وإذا قمت بالحط من قيمة نفسك فإنك بذلك تقوم بنفس الخطأ الذي يرتكبه الشخص المتعجرف المتعالي، لكن بالعكس إنك بذلك لا تكون عادلاً مع نفسك.

وهنا يفهم خطأ مفهوم التواضع ومقت النفس الذي يحثنا عليه الشرع.

فالشرع دائمًا يخاطب النفس بخطاب مزدوج ليحقق لها التوازن، فدائمًا هناك الخوف وهناك الرجاء، هناك المغفرة وهناك العقاب، فأنت قد أعطاك الله المواهب وجعل لك قيمة في هذه الحياة، ولكن للعمل وللخلافة في الأرض وليس للكبر والبطر والغرور والاستبداد.

فأعطاك الله ما أعطاك منَّة منه وفضل يستوجب الشكر.

فهذا رسولنا الكريم يثني على أصحابه بما هم أهله ومع ذلك كانوا أكثر الناس تواضعًا وإنصافًا.

فهذا هو الصديق وهذا الفاروق الذي فرق الله به بين الحق والباطل، وهذا أمين هذا الأمة، وهذا أسد الله، وهذا سيف أسله الله على الكافرين وهذا وهذا، لقد عرف ـ صلى الله عليه وسلم ـ قيمة أصحابه وعرفوا قيمة أنفسهم وقيمة الآخرين، وبعد ذلك تواضعوا ولكن لله عز وجل، وخضعوا الجناح للمؤمنين، ولا يخفض الجناح إلا من شعر بالقوة والثقة.

٣ـ لقد كنتُ سيئًا:أحيانًا ما نقلل من تقييم أنفسنا، ليس لأننا قد منينا بخيبة الأمل في إنجازاتنا، بل لأننا أصبنا بخيبة الأمل والرجاء في أنفسنا وفي شخصيتنا المعنوية وأننا لم نرتق إلى مستوى معايرنا الشخصية في السلوك، لذا نقوم بجلد أنفسنا بلا رحمة.

والأخطاء مما لا شك فيه سبب في إعادة النظر إلى كثير من الأمور، ولكن لا يجب أن نجعل لكل الأخطاء وسيلة لكي نهدم بها ذواتنا، بل الواجب أن نصحح الخطأ بسرعة، وأن نعتبر أن الإنسان دائمًا يخطئ، لكن الإنسان المحترم يسارع إلى تلافي الأخطاء وتحويلها إلى خبرات ومهارات يمكن الإستفادة منها في المستقبل، وهذا هو المنهج الرباني في التعامل مع الأخطاء، فها هم الصحابة في غزوة أحد يخطئون ويخالفون أمر النبي ـ صلى الله عليه وسلم ـ وها هو القرآن ينزل بقرعهم على فعلتهم ويوبخهم على أخطائهم، ولكن يربت على ظهورهم ويقول لهم: {وَلا تَهِنُوا وَلا تَحْزَنُوا وَأَنْتُمُ الأَعْلَوْنَ إِنْ كُنْتُمْ مُؤْمِنِينَ} [آل عمران:١٣٩]

ـ فالإنسان يحاسب نفسه ولكن يحاسبها الحساب الإيجابي الذي يولد العمل والإنجاز والثقة بالذات، وليس المقت السلبي الذي يورث القلق والفزع واحتقار الذات والصراع معها.

ـ إن الإحساس بتدني قيمة الذات يعمل على تآكل الحياة، ويجعل الإنسان ينزلق إلى ما هو أسوء مع اليأس والإحباط، ولكن نظرة الإحترام إلى الذات تدفع الإنسان إلى معالي الأمور والحذر من الوقوع في الزلل.

وهذه هند بنت عتبة تجادل النبي ـ صلى الله عليه وسلم ـ في زنا الحرة وتقول في تعجب: 'أوتزني الحرة'؟

نعم لا يمكن أن تزني الحرة، وكيف تزني من تحترم نفسها مثل هند.

وكذلك 'أو يسرق الشريف؟'.

لا، ولا يفعل أبدًا مساوئ الأخلاق من قدر ذاته ونظر إليها نظرة إحترام حقيقية.



كيف تنشط ذاكرتك؟

منذ زمن بعيد والناس يبحثون عن الذاكرة، وقبل الإنتشار الكبير لوسائل الكتابة المحمولة كانت الذاكرة القوية ضرورية لعمل الكثير من الأنشطة.



يتميز الحاسب الآلي الذي نكتب عليه بذاكرة ضخمة، لكن عقله ضعيف وهذا عكس الإنسان، ومن الخطأ أن نعتقد أن ذاكرتنا تعمل مثل الحاسب الآلي فكم من مرة فكرت 'يجب أن أتذكر هذا' ثم نسيته في نفس اليوم؟

من النادر أن نستطيع الكتابة في عقلنا مرة واحدة ونتوقع أن تتذكر هذه المعلومة إلى الأبد.

ولهذا سُمي الإنسان إنسانًا وذلك لكثرة النسيان، ولهذا كان من إمتنان الله على المؤمنين أن يسر لهم حفظ الذكر، {بَلْ هُوَ آيَاتٌ بَيِّنَاتٌ فِي صُدُورِ الَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ} [العنكبوت: ٤٩].

وكان حفّاظ المسلمين آية في حفظ الآيات والأحاديث والأقوال والأشعار، كانت كالنور الرباني في صدورهم وعقولهم، ولهذا لمّا شكى الشافعي إلى شيخه وكيع سوء حفظه أرشده إلى حفظ نفسه وبصره عن المعاصي وأنشد قائلاً:

شكوتُ إلى وكيع سوء حفظي فأرشدني إلى ترك المعاصي

وقال: اعلـــم بأن الــعلـم نـورٌ ونـور الله لا يُهدى لعـــاصي

نمِّ ذاكرتك: ستحسن إن شاء الله تقنيات الذاكرة بصورة مذهلة ، ولكن لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتحول إلى حاسب آلي ، وهذه الاستراتيجيات يمكن أن توصلك إلى أحسن صورة ممكنة ، ولكن تذكر أن الحافظة رزق من الله جل وعلا، وهي تختلف من شخص لآخر، وكل ما سنفعله هو تطوير ذاكرتك أنت والإستفادة القصوى من إمكاناتها.

واعلم أنه في بعض الأحيان يكون النسيان جيدًا، لكي نتمكن من أن ننسى الآلام والأحزان، وفي بعض الأحيان تؤثر ملكة الحفظ على ملكة التفكير والتحليل.

وهناك وسيلتان لزيادة فعالة الذاكرة:

الوسيلة الأولى: داخلية.

الوسيلة الثانية: استخدام أدوات خارجية مساعدة.

الوسائل الداخلية التي تساعد على تنشيط الذاكرة:

١ـ قانون التأثير الجماعي: الكمية التي تذكرها متصلة بشدة بكمية الوقت التي نقضيها في التعلم، وتتأثر الكمية التي تتذكرها أيضًا بمزاجك الخاص وخاصة بمستوى قلقك، فإن كان عقلك مليئًا بالأشياء المقلقة، فمن الصعب أن تتعلم، ولكي تحسن التعلم فأنت بحاجة إلى تركيز، ولكن بدون قلق، فكل ما تحتاج إليه هو التركيز بدون توتر.

٢ـ التنظيم: هناك أربعة جوانب للتنظيم تساعدك على تحسين الذاكرة:

أ ـ التقسيم: حتى تستطيع أن تتذكر كمية كبيرة من المعلومات، فمن الأفضل أن تجزئها إلى قطع صغيرة، ويتضح هذا عند ذهابك للتسوق، فأنت تريد شراء عشرات الأشياء ولا يمكن أن تتذكرها جميعًا، ولكن يمكن ذلك إذا قسمتها إلى أقسام، فمثلاً أنا أريد شراء كذا من قسم اللحوم، وكذا من قسم الخضار... إلخ، وهذه هي الطريقة المتبعة في كل شيء سواء في الدراسة أو حفظ القرآن أو أي شيء ولكن يجب أن يكون هذا التقسيم مهيكلاً.

فنقول مثلاً سورة كذا تتكون من عدد من الأرباع هي كذا وكذا... إلخ، وكل ربع ينقسم إلى عدد من المقاطع الواضحة.

ب ـ إستخدام المفاتيح: كمن يقول لنفسه هذا الكتاب مكون من خمسة فصول، ويتذكر أربعة بسهولة ويحاول أن يتذكر الخامس، فتكون كلمة خمسة فصول هي مفتاح التذكر.

جـ ـ الربط: ربط المعلومات الجيدة بأخرى قديمة مستقرة ومحفوظة، وبهذه الطريقة يمكنك أن تبني مادة تتعلمها بطريقة تسهل عليك تذكرها. فمثلاً تقول: شارع النور الجديد هو الشارع الذي يلي مركز الأبحاث وهكذا.

د ـ المعنى: من الأسهل تعلم وتذكر شيء ذي مغزى عن تعلم شيء لا يعني لك الكثير، فمعاني الكلمات يمكن أن تصاغ بعدة طرق.

٣ـ المراجعة: على العكس تمامًا من جهاز الكمبيوتر فنحن أحيانًا لا نستطع تذكر بعض المعلومات التي تم دراستها مسبقًا في لحظة واحدة، فنحن أحيانًا ننسى ما سبق تعلمه.

ولقد ثبت بالتجربة أن أكثر طرق المراجعة فاعلية هي أن تراجع سريعًا بعد التعلم الشامل، وبعد ذلك نقسم الموضوع إلى مراجعات إضافية منفصلة على فترات متباعدة.



قواعد أساسية للمراجعة:

١ـ إذا لم تراجع ستضعف ذاكرتك وتقل مثل خط مرسوم على الرمال.

٢ـ أكثر الأوقات فاعلية للمراجعة عندما تشعر أنك ستنسى.

٣ـ إنك تنسى ببطء بعد كل مراجعة؛ لذلك من المهم أن تراجع من وقت لآخر على فترات متباعدة ومنفصلة.

٤ـ شيئان مهمان يجب وضعهما في الاعتبار:

أ ـ إذا بدأت في المراجعة واكتشفت أنك نسيت معظم ما تعلمته، يجب أن تراجع أسرع في فترات متقاربة، أكثر من ذي قبل.

ب ـ إذا بدأت في المراجعة، ووجدت نفسك تتذكر بوضوح لا داعي للإستمرار في المراجعة حيث ستكون مضيعة للوقت.

إن المراجعة بمثابة تلميع الفضة، فالقليل المتكرر من المراجعة ينعش الذاكرة دائمًا، وتذكر أن المراجعة ليس معناها فقط أن تتلو ما في ذهنك بصوت مرتفع، ولكن يمكنك أن تجعل المادة في ذهنك حاضرة دائمًا، وطوعًا لاستخداماتك، واستخدمها كلما استطعت، والإبحار داخل عقلك كلما استطعت مفيد للغاية مما يجعلك متأكدًا من تذكر ما يحويه عقلك، وأيضًا يمكنك من ملأ الفراغات التي يمكن أن تتعرض لها الذاكرة، هذا يمكن أيضًا أن يجعلك عالمًا بالأشياء التي يجب التركيز عليها في المرة القادمة.

وما نريد أن نؤكده هو أن ٦٠٪ من فترة الدراسة تتم في التعلم والباقي في المراجعة وبعض الناس يستهويهم قضاء معظم الوقت في تعلم الجديد فإنه يبدو سخيفًا بالنسبة لهم أن يتوقفوا ليراجعوا شيئًا تم دراسته من قبل، وهذه الوسيلة غير الفعالة التي يتبعها معظم الناس في البداية تبدو طريقة جيدة، وبعد ذلك يتضح فشلها حيث يكونون قد نسوا معظم ما تم دراسته سابقًا، ويجدون أنفسهم مرتبكين، وغارقين في بحر من الألغاز، لذلك فإن المراجعة البسيطة والدائمة تفيد بشكل فعّال حيث إنها تغذي وتنشط الذاكرة، وتدعم ما تم دراسته سابقًا، وهذا يساعد على تعلم واستيعاب ما يأتي بعده.

٤ـ الإستدعاء: لنستعرض ـ مثلاً ـ لموقف يواجه مئات الأشخاص يوميًا، افترض أنك فقدت ساعتك أو سلسلة مفاتيحك التي كنت تمتلكها أول أمس ولم تجدها اليوم، ولقد بحثت عنها في أماكن عديدة ولكنك لم تجدها، وهدفك هو الإستمرار في البحث.

ولكن عليك إتباع وسيلة أخرى قد تكون أكثر نفعًا وهي أن تستلقي على مقعدك مواجهًا تلك المشكلة، فكر بعمق وإصرار متى كانت آخر مرة رأيت فيها الشيء المفقود، وماذا كنت ترتدي في ذلك الحين، وماذا كنت تحمل في يدك مثلاً، ومن كان معك، وماذا فعلت آنذاك، إسترسل في أفكارك مع مرور الوقت فإن كنت موفقًا فإنك ستدرك أين هو ذلك الشيء، وإن كنت أقل توفيقًا فإنك ستكون ضيّقت الإحتمالات وحصرتها في مكانين أو ثلاثة بدلاً من عشرات الأماكن، فإن كان مثلاً فُقده في الحافلة أدركت أنه ضاع إلى الأبد، فلا تضيّع وقتك في التفكير هباءً... وهكذا.

٥ـ مساعد الذاكرة:من أنجح الوسائل المستخدمة لإنعاش الذاكرة هي ربط معلومات معينة بجملة أو كلمة من الممكن إستخدام حروفها لتذكرنا بجملة أطول أو مواضيع بأكملها، وهناك وسيلة أخرى ألا وهي تحويل الأشياء المملة كالجداول أو الأسماء المعقدة إلى قصة أو شيء ممتع ومسلٍ ليسهل تذكرها.



* يمكنك تنمية وتنشيط الذاكرة بإتباع سياسات جيدة وتسمى رياضة تدريب العقل.

* تذكر أن الذي نتذكره يتعلق بشدة بالوقت الذي استهلك في تعلم هذا الشيء.

* لتتعلم بفاعلية عليك بالتركيز بدون قلق أو عصبية أو ضغط نفسي.

* رتب طريقة تفكيرك بالآتي:

*جزّئ المعلومات إلى أجزاء صغيرة بحد أقصى ٧ أجزاء.

*إستخدم وسائل الربط لتذكرك بما تريد.

*إربط المعلومات الحديثة بالقديمة.

*إجعل المعلومات الحديثة ذات معنى مقبول في ذهنك.

* إستخدم سياسة المراجعة الفعالة، وراجع بعد التعلم الأساسي للمادة، وبعد ذلك قسم المراجعة إلى فترات متتابعة نسبيًا.

وأولاً وأخيرًا، لا تنسَ قول الشافعي: 'إن العلم نور وأن المعاصي تُذهب نور العقل فننسى'، والشيطان دائمًا يُنسي بني آدم وكلما استولت عليك الشهوات تسلط عليك الشيطان فأنساك ذكر الله وبعدها تنسى كل شيء.



لماذا لا نتعلم بصورة أفضل في حين يحتوي المخ على ٢٠٠ بليون خلية ربما يعادل عدد النجوم في بعض المجرات الكونية، لماذا لا نتذكر بصورة أفضل في حين تستطيع عقولنا أن تحتفظ بحوالي ١٠٠ بليون معلومة ، والتي تعادل ما تتضمنه دائرة المعارف، لماذا لا نفكر بصورة أسرع في حين أن أفكارنا تسافر بسرعة تتجاوز ٣٠٠ ميل في الساعة ، وهي سرعة أكبر قطار في العالم وهي سرعة أكبر من أسرع قطار في العلم قطار الرصاصة، لماذا لا نفهم بصورة أفضل في حين أن عقولنا تحتوي على أكثر من تريليون وصلة محتملة، وهو ما يتواري منه أعظم الحاسبات الإلكترونية خجلاً، الإجابة على هذه التساؤلات سهلة للغاية إن معظمنا لا يستخدم بحكم العادة سوى جزء بالغ الضآلة من قوانا العقلية وهو ما يقدر العلماء بمعهد أبحاث 'سانفورد' بنسبة ١٠٪ فقط .

لقد أعطانا الله سبحانه وتعالى عقولا مذهلة وقدرات ذهنية غير عادية وصدق الله إذ يقول ((لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ)) (التين ٤)،فلماذا لا نشكر نعمة الله علينا ونستغل هذه القدرات بصورة أكبر ومن ناحية أخرى فإن التقدم المذهل الذي نراه اليوم وبخاصة في دنيا المعلومات يجعل الحاجة جبرية لقدرات عقلية متناسبة وقد يراودك الظن أن انتهاء تعليمك الجامعي يعني نهاية الدراسة والتعلم والحقيقة غير ذلك تماما حيث يتعين عليك بعد نيل

شهادة التخرج والتعلم بما يوازي عشرة أضعاف ما درسته في الجامعة لمجرد الحفاظ على وظيفتك والقيام بأعبائها.

والذي نحب أن نطمئن به القارئ أنه يمكن لأي شخص بسهولة مضاعفة قدراته العقلية وعندما تتعلم الطرق العلمية البسيطة الموجزة لاستغلال قواك العقلية فإن استخدامك لعقلك بقدر الضعف لا يستنفذ مجهودا مضاعفا فأنت ببساطة بالغة تتعلم استخدام عقلك بشكل أكثر كفاءة محققا ضعف النتائج دون أي زيادة في الطاقة العقلية مقارنة بما قبل ذلك.

ووفقا للتجارب التي أجراها العالم آلان جيفنر مدير مختبر أجهزة رسم النشاط الكهربي للمخ **[eeg]** فإن الطاقة المبذولة في وضع خطوط عشوائية دون إكتراث تماثل تلك المستنفذة في رسم لوحة فنية رائعة.

وبكل أسف فإن أغلب الناس يفتقدون ضعف قدرتهم على التعلم ويجدون في التعلم صعوبة شديدة ويرجع الأمر في ذلك إلى ثلاثة أسباب:

السبب الأول: الخبرات التعليمية السلبية بسبب التجارب المريرة في المدارس والجامعات التي تتناول التعليم بطريقة بدائية عتيقة لا تساهم في التعلم بطريقة صحيحة.

السبب الثاني: الإفتقار إلى تدريب يساعد على تطبيق المواهب التي تعلمتها.

السبب الثالث: أن أغلب الناس يركز على الأوقات التي كانت تفشل أثنائها في التعلم ، إننا نادرا ما نركز على الجوانب الإيجابية في التعلم وفي الأشياء التي نجحنا في تعلمها بالفعل.

لقد تعلمت المشي وهو عمل فذ مستخدما الكثير من الحركات والأوضاع البارعة للعضلات والوزن والتوازن وقوة الدفع ، لقد تعلمت الكلام مستخدما الآلاف من الكلمات وعشرات من القواعد المعقدة لقد تعلمت القراءة والكتابة والعمليات الحسابية وكثيرا من العلوم وكثيرا من الخبرات مما يجعلك حقا متعلما بارعا.

وهكذا نكون قد تغلبنا على أول سلبية كانت تقف عائقا أمامك في طريق مضاعفة القدرة على التعلم وحلها ببساطة أن توقن من أنك حقا متعلم بارع.

حالة التعليم المثلى:هل جربت مرة وشعرت وأنت تتعلم أنك في كامل تركيزك وأنك تستطيع الحصول على المعلومات فورا ودون أي جهد بل وبدرجة من الإبتهاج تجعلك ترغب في مواصلة التحصيل حتى تنهار من شدة التعب؟ هل جربت وشعرت أنك في كامل قدراتك العقلية وما أن تنظر للكلمة حتى تحفظها؟ هذه الحالة تسمى حالة التعلم المثلى في حين يسميها بعض العلماء 'قمة الأداء' ويسميها البعض الآخر' حالة التدفق.'

قد يساورك الشك في أنك لم تخض مثل هذه التجربة من قبل ولكن إذا استعرضت شريط حياتك فستتذكر لا ريب مرة واحدة على الأقل كنت في مثل هذه الحالة ولكن المشكلة أنها نادرا ما تأتي ولذا فالذي تود أن نشترك به أنه بإمكانك بتطبيق ثلاث خطوات بسيطة الوصول إلى حالة التعلم المثلى.

ثلاث خطوات للوصول إلى حالة التعلم المثلى:

الخطوة الأولى التنفس العميق:هناك كم هائل من التجارب والبراهين العلمية تؤكد أن بوسع التنفس العميق إيجاد الظروف التي تستند إليها في الأساس جميع تجارب التعلم الأمثل، فالتنفس العميق يزيد من كمية الأكسجين المتاحة للمخ كما يعمل على استرخاء الجسد وتخليص العقل من التوتر.

الخطوة الثانية :الاسترخاء:يساعدك على تنقية مخك من الأفكار التي تشتت تركيزك.

الخطوة الثالثة: التوكيدات الإيجابية:فالتوكيدات لها من القوة ما يضمن جعل عقلك يتحول إلى حالة التعلم المثلى تماما كالقوة الكامنة في الأمر الصادر إلى الحاسب الآلي للانتقال من برنامج إلى آخر.مثال للتوكيدات 'إنني متعلم لا يشق له غبار ولله الحمد' – 'إنني أجتاز حالة التعلم المثلى بفضل الله'

تدريب الوصول إلى حالة التعلم المثلى:

أولا : التنفس العميق:

١ - ضع يدك اليمنى على اليسرى أسفل القفص الصدري مباشرة وأرخ عضلاتك بطنك.

٢- تنفس بشكل طبيعي وسهل (من الطبيعي أن تتحرك يديك ولكن الحركة يجب أن تنشأ فقط عن طريق تنفسك وليس عن طريق عضلات البطن) .

٣- بعد أن تتنفس بشكل طبيعي وسهل إستنشق الهواء ببطء عبر أنفك حتى اكتمال العدد لرقم أربعة (تخيل أن الأكسجين يتم سحبه مباشرة من رئتيك إلى مخك) .

٤ - أمسك عن التنفس حتى إكتمال العدد لرقم أربعة (تخيل أن أي توترات تزول مع تنفسك).

٥- كرر الخطوات من ٣-٥ خمس مرات.

ثانيا: الإسترخاء:

١ - ابدأ في التنفس بشكل طبيعي مرة أخرى عن طريق الأنف.

٢- عندما يعود تنفسك إلى حالته الطبيعية دع نفسك تركز على النفس المناسب شهيقا وزفيرا عن طريق أنفك، لا تعمد إلى استرخاء عن وعي تام حاول الملاحظة في هدوء.

ثالثا: التوكيدات الإيجابية:

١ - كرر لنفسك العبارات التالية كل عبارة على حدة في تركيز وهدوء.

٢- فكر في معنى كل عبارة لمدة دقيقة أو نحوها قبل الانتقال للعبارة الأخرى.

٣- بعد التفكير في كل هذه العبارات كررها مرة واحدة في صوت مسموع وهادئ وواضح.

٤ – فيما يلي هذه العبارات:

' إنني متعلم لا يشق له غبار ولله الحمد.'

إنني أجتاز حالة التعلم المثلى بفضل الله.'

"سوف أتعلم في سهولة وتعمق إن شاء الله.'

إجادة مراحل التعلم الثلاثة:

تتم عملية التعلم من خلال ثلاث مراحل:

مرحلة ما قبل التعلم – مرحلة أثناء التعلم – مرحلة بعد التعلم.

وحتى تضاعف قدرتك على التعلم عليك أن تحسن إتمام كل مرحلة من مراحل التعلم.

أولا: مرحلة قبل التعلم:يعتبر الإعداد هو الشيء الرئيسي عليك فعله قبل التعلم فالإعداد يمثل ٩٠٪ من كل شيء وعندما تقرر شركتك الإندماج في شركة واحدة قد يستغرق توقيع خطاب الإتفاق دقائق معدودة ولكن يسبق ذلك شهورا وربما سنوات من الإعداد وعندما قرر الأخوان (رأيت) الطيران كان ذلك نتيجة إعداد طويل وشاق وهناك ثلاث خطوات لإتمام مرحلة الإعداد لتعلم مجال معين:

١ – مراجعة ما تعرفه سابقا عن المجال الذي تريد أن تتعلمه:فمثلا إذا كنت تريد أن تحضر الدكتوراه في الإدارة راجع بداية ما تعرفه عن الإدارة من طرق ووسائل وأقسام وأنواع ..... وهكذا.

٢– تحديد الموضوعات التي تعتقد أنها أكثر أهمية للتعلم:وقد تضع هذه الموضوعات على هيئة أسئلة فمثلا تضع سؤالا مثل 'كيفية بناء روح فريق قوي في العمل' 'كيفية تحضير العاملين .... وهكذا.'

٣– اسأل نفسك هل من شيء أستطيع عمله مسبقا لكي يساعدني في الاستفادة بدرجة كبيرة في التعلم:

فمثلا من الممكن أن تحدد كتبا معينة نقرأها قبل بداية االدكتوره أو نحضر دورات معينة ...... وهكذا.

ثانيا: مرحلة أثناء التعلم:إذ أن مفتاح الإكتساب الفوري للمعرفة يتمثل في الإندماج الفعلي والعاطفي الصادق أثناء الوقت الذي تقضيه في التعلم، ومن أنجح الوسائل التي تجعل التعلم مشوقا وغير ممل هي طريقة 'طرح قضايا افتراضية أثناء التعلم' ومعناها أنك أثناء تعلمك تضع تخمينات ذكية وافتراضات لما سيأتي من مواضيع في القراءة ولما سيؤول إليه الأمر الذي تقرأ عنه، فهذه الإفتراضات تحافظ على التركيز بإنتباه ودون سرحان فنحن نشعر بالاستثارة عندما تتحقق تصوراتنا لما قرأناه ولذا عند قراءتك لأي موضوع حاول أن تخمن النتائج التي سيصل إليها.

ثالثا: مرحلة بعد التعلم:أظهرت الأبحاث أن فترة قبل التجربة وفترة بعد التجربة يمكن أن تكون حاسمة في تحديد ما نحصل عليه من التجربة أكثر من أي شيء نفعله خلالها،وحتى نستفيد بأكبر قدر ممكن مما تعلمته عليك بإتباع أسلوب إستثمار المعرفة' وهو أسلوب يستند على أننا نقضي معظم أوقاتنا في التفكير حول الأشياء التي تثير في أنفسنا أعمق المشاعر فهذا الأسلوب يعتمد على أنه أكثر شيء تتعلمه وتتذكره هو الذي تفاعلت معه بعقلك ووجدانك أثناء التعلم ولذا فعندما تقرأ موضوعا معينا:

١ – إبحث عن الحقائق والأرقام التي من الممكن أن تحقق بها نفعا عظيما لنفسك.

٢– إ بحث عن الأشياء التي وجدتها ممتعة وتبعث على التسلية.

٣– إسأل نفسك إذا كان هناك شيء قد أدهشك لأنه قد اتسم بالغباء والسخف.

٤ – إسأل نفسك هل هناك شيء قد أثار غضبك أو جنونك.

٥– إسأل نفسك إذا كان قد قيل شيء أشعرك بأنك واقع تحت التهديد.

وبعد ما عليك الآن سوى أن تبدأ في ممارسة تلك الإستراتيجيات المبسطة التي لا تكلفك الكثير من الجهد، ولكن مع وضعها في الفعل، فلن يمر عليك أسبوع واحد إن شاء الله حتى تلمس بنفسك ذلك التقدم الهائل الذي سيحدث في قدرتك علي التعلم .



تمثل الأسرة إحدى أهم المؤسسات الاجتماعية وأقدمها التي عرفتها المجتمعات البشرية على مر العصور، وتعد الأسرة المحطة الأساسية في حياة الفرد؛ إذ يتشرب من خلالها معايير وقيم المجتمع، فالفرد يعيش داخل الأسرة ويتعلم من خلالها المعايير المقبولة اجتماعياً، وتعد محطة الزواج إحدى أهم المحطات في حياة كل شاب وفتاة إذ تمثل هذه المحطة الخطوة الأساسية والضرورية للإستقرار وبناء الأسرة والإستقلال عن حياة الأسرة الكبيرة أو الأسرة الأساس، وتكوين نواة الأسرة الجديدة في المجتمع، ورغم أهمية الزواج في حياة كل شخص وكل شاب وشابة، إلا أن هناك بعض الصعوبات والمشكلات التي قد تواجه الزوجين داخل عش الزوجية تعيق الإستمتاع بهذه الحياة الجديدة.

وسنحاول في هذا الجزء من الكتاب تسليط الضوء على فن الحياة الزوجية وكيف يمكن إدارتها بشكل فاعل، والسير بسفينة الحياة إلى بر الأمان، ورغم أن الحياة الزوجية قد تواجه بالعديد من الصعوبات والمشكلات اليومية إلا أننا سنركز هنا على بعد واحد من أبعاد الخلافات الزوجية وهو التواصل الإجتماعي بين الزوجين.

وتركيزنا على هذا البعد لا يعني إغفال الجوانب الأخرى ولكنه يهدف إلى تسليط الضوء على قضية تترد عند الكثير من الأسر؛ إذ يشكو كثير من الزوجات من غياب الحوار الفاعل مع أزواجهن، كما تتركز الكثير من الشكاوي في عدم معرفة الزوجات والأزواج، على حد سواء، أصول التعامل السليم مع الزوج أو أن الزوج غير قادر على تفهمها أو

تفهم إحتياجات زوجته أو ما شابه ذلك من الخلافات المتكررة التي تعكس بالضرورة غياب أسلوب الحوار الفاعل بين الزوجين.

كثير من الزوجات والأزواج يتساءلون بشدة عن أسباب الخلاف الدائم بينهما، وما الطرق السليمة لمواجهة الخلافات الزوجية، وكيف يمكن أن يخططا لحياة زوجية سعيدة، جميع هذه التساؤلات تنطلق من محور فهم آليات التعامل السليم مع الشريك الآخر، وهناك مجموعة من الخطوات يجب على الزوجين تفهمها؛ لأنها تساعد على بناء علاقات زوجية سعيدة وسنحاول تسليط الضوء على الجوانب التي تتسبب في شيوع الخلافات الزوجية نتيجة انعدام التواصل السليم بين الزوجين.

وبما أن غالبية المشكلات الإجتماعية المتعلقة بالحياة الزوجية هي نتاج لعدم المعرفة بالأساليب المثلى للتعامل في الحياة الزوجية، وهنا سنستعرض عشرين قاعدة للتعامل الأمثل في الحياة الزوجية؛ لعلها تكون مفيدة للأزواج والزوجات للتخلص من المشكلات والعقبات الزوجية على النحو الآتي:

١- البحث عن الأنموذج المفقود: إن وضع تصور أو أنموذج مثالي للطرف الآخر هو خطر يهدد الحياة الزوجية في بدايتها، وأي تغير في نمط هذا الأنموذج بعد الزواج يسبب للعلاقة الزوجية كثيراً من الهزات والصدمات، إن الفتاة التي تضع في ذهنها أنموذجاً متكاملاً للزوج ربما لا تجده في شريك حياتها، وكذلك الزوج الذي يبحث في فتاته عن أنموذج متخيل في ذهنه ويريد أن يسقطه على شريكته سيواجه كثيراً من المشكلات عندما لا يصبح الشريك حسب الأنموذج المرسوم مسبقاً.

لذا فعلى طرفي العلاقـة (الزوج والزوجة) التفهم منذ البداية أن الحياة الزوجية هي عبارة عن شركة يجب أن يقدم فيها كلا الطرفين التنازلات للطرف الآخر وأن يكون لديه الاستعداد للتأقلم مع الطرف الآخر، وتقديم كل ما يمكن أن يسهل حياتهما معاً. فالحياة الزوجية هي مشروع يحتاج إلى تضحيات من الطرفين لإنجاحه.

٢- المقارنة مع أزواج (زوجات) الآخرين:إن الله سبحانه وتعالى خلق لكل واحد منا إيجابيات وسلبيات بالإضافة إلى أن كلاً منا لديه مميزات وعيوب وغالباً ما نظهر أفضل ما لدينا أمام الآخرين ولا تعرف بواطن الأمور إلا من خلال المعاشرة والحياة اليومية، وعندما يبدأ الزوجان مسيرة حياتهما الزوجية بعقد المقارنات مع الآخرين فإنهما يحكمان على مؤسسة الزواج بالفشل والإنهيار، فكل زوجين هما حالة فريدة ويعكسان أنموذجاً خاصاً لهما، لذلك فبدلاً من المقارنة مع الآخرين يحسن بالزوجين التركيز على مناطق القوة لديهما واستثمار الإمكانات الإيجابية لديهما بشكل فاعل لإضافة المزيد من السعادة على حياتهما.

ويجب التأكيد على أن ما ترى من الآخرين في المناسبات العامة ما هو إلا جزء من شخصياتهم ولا يمثل بالضرورة النموذج الكامل لهما؛ إذ إن لهم بعض النواقص كما لنا، لذا لا يجب أن ينساق أي من الزوجين للمقارنة مع الجانب المعلن لشخصيات الآخرين على حساب حياته الزوجية التي توجد فيها جوانب مضيئة تشع للآخرين، وتحتاج من الزوجين اكتشافها واستثمارها.

٣- قبول الشريك الآخر كما هو لا كما أريد:تعد محاولة التأقلم في الحياة الزوجية؛ -لجعلها أكثر صفاءً وسعادة لكلا الطرفين- أحد المؤشرات المهمة في نجاح الحياة الزوجية، فالشريك الذي يريد أن يكون شريكه في العلاقة الزوجية منطبقاً على الأفكار التي يرسمها في ذهنه التي يصوغها له عقله في أحلامه الوردية سيعيش معاناة الحرمان إذا لم يكن الشريك الآخر كما هو مرسوم له مسبقاً، وللخروج من هذا المـأزق فعلى الشريكين أن يضعا نصب أعينهما أنهما نشآ في

أوساط اجتماعية مختلفة وأن ظروف حياة كل واحد منهما شكلت نمطاً شخصيته بطريقة مختلفة عن الآخر، لذا فإن المعاشرة بالحسنى مع الشريك الآخر كفيلة، بعد توفيق الله سبحانه وتعالى، بتقريب وجهات النظر بينهما.

٤- إختيار الأوقات المناسبة للحوار: إن أكثر ما يزهق الحوارات الزوجية ويجعلها غير ناجحة وغير قادرة على إمتصاص المشكلات التي تقع بين الزوجين هو إخفاق كلا الزوجين أو أحدهما في اختيار الوقت المناسب للحوار، فالحوار هو فن يجب أن يتعلمه طرفا العلاقة، وهو حرفة ومهارة تحتاج للممارسة والتدريب، فلا يمكن أن نتوقع حواراً ناجحاً عندما يكون أحد الطرفين متعباً أو يعاني من ضغوط نفسية أو إجتماعية أو غيرها، كما أن أسلوب الحوار له آداب وفنون يحسن بالطرفين معرفتها مثل الإنصات الجيد، وعدم رفع الصوت بالحديث والتركيز على قضية محددة وغيرها.

٥- إستشارة أصحاب الرأي والمحايدين: عندما ينشب خلاف بين الزوجين ويكون من الضرورة استشارة أحد الأشخاص فالأفضل إستشارة شخص محايد لا يعرف الطرفين وليس لديه مصلحة للتحيز لأي منهما. والشخص المحايد ذو المهارة الفنية العالية قادر على إعطاء الزوجين الإستشارة الفنية المساعدة لهما مما يساعد على احتواء الخلافات واستمرار الحياة الزوجية بشكل فاعل.

٦- عدم انتقال مشكلاتهما إلى أسرتيهما: إن أخطر ما يهدد الحياة الزوجية، ويؤثر على استقرارها هو إنتقال مشكلات الزوجين خارج أسوار المنـزل، وخاصة إلى الأهل، فكل طرف سيتحيز لإبنه أو إبنته ويتحول الموضوع من خلاف بين الزوجين إلى صراع لا يمكن احتواؤه، أو السيطرة عليه، وقد سبق أن تحدثنا في القاعدة الخامسة أنه إذا كان من الضروري الحديث عن الخلافات بين الزوجين فيجب أن يكون هذا الحديث مع مختص محايد.

٧- الاستعداد لتقديم التنازلات:سبق أن ذكرنا أن الحياة الزوجية هي عبارة عن سلسلة من التنازلات من كلا الطرفين، لذا يجب أن يقدم كل طرف للآخر التنازلات الكفيلة باستمرار الحياة الزوجية الفاعلة، وعلى كل طرف ألا يعتقد أن التنازل هو ضعف منه، أو إقلال من قيمته، وإنما هو متغير مهم، وأساسي في قواعد إرساء المحبة والمودة والعشرة بالمعروف بين الزوجين.

٨- عدم اجترار المشكلات السابقة:يجب على طرفي العلاقة عند مناقشة خلاف نشب بينهما عدم إجترار المشكلات السابقة حتى لا يتحول الموضوع والخلاف بينهما إلى رغبة في داخل كل منهما إلى الانتقام من الطرف الآخر، أو تصفية الحسابات، ثم إن مناقشة واجترار المشكلات السابقة بين الطرفين قد تولد المزيد من الشحناء والعداوة بينهما وقد يؤدي إلى انعدام التواصل الفاعل بينهما.

٩- إحترام خصوصية كلا الطرفين:رغم أن الحياة الزوجية هي شراكة بين الطرفين، واندماج لكل منهما في الآخر إلا أنه من الضروري والأساسي لإستمرار علاقة فاعلة بينهما أن يحترم كل واحد منهما خصوصية الطرف الآخر، هذا الإحترام للخصوصية يعني أن يتيح كل طرف منهما المساحة للآخر لكي يكون لديه شخصية يتحرك فيها بما يشعره أنه ليس مقيداً أو تحت الأنظار أو تحت السيطرة من قبل الشريك الآخر، هذه الخصوصية تتيح لكل منهما ممارسة حياته بشكل أكثر هدوءاً واستقراراً.

١٠- الإرتباط الزوجي هو الفترة المشتركة بين الزوجين:يميل بعض الأزواج إلى تقليب الدفاتر القديمة للطرف الآخر قبل الزواج والتحقيق معه كيف كانت حياته وممارساته مما قد يولد بينهما بعض النفور والتباعد، إن طرفي العلاقة يجب أن يرتبطا في علاقتهما منذ بداية الزواج ولا يحاولا الغوص في تفاصيل كثيرة سابقة لفترة الإرتباط، ويجب على كل طرف أن يحترم خصوصية ومشاعر الطرف الآخر.

١١- إحترام حقوق الطرف الآخر:إن حقوق كل طرف من أطراف العلاقة الزوجية يجب أن تكون مكفولة ومحترمة، والإسلام قد حدد حقوق كلا الطرفين وواجباتهم، وفي حالة تعدي أي طرف من أطراف العلاقة على حقوق الطرف الآخر فإن ذلك سيشعر الطرف المعتدى عليه، بالظلم، وعدم الإستقرار، ويحول الحياة الزوجية من واحة إستقرار إلى طريق مليئة بالأشواك.

١٢- تعلم فن المفاوضة:رغم إشارتنا في القاعدة السابقة إلى أن كلا الطرفين يجب أن يحترم حقوق الآخر وأن يراعيها إلا أن أحد طرفي العلاقة قد يتجاوز في ممارساته ويتعدى على حقوق الطرف الآخر فيشعر الطرف المعتدي عليه بالظلم والألم. وكثير من المشكلات الزوجية تقوم بسبب عدم فهم أحد طرفي العلاقة لكيفية المفاوضة السليمة مع الطرف الآخر، فالزواج هو شركة بين طرفين ويجب أن يتعلم كل طرف التفاوض السليم للحفاظ على حقوقه من قبل الطرف الآخر ولا ينتظر أن توهب له وإنما يتعلم كيف يفاوض عليها منذ البداية بالعشرة والمودة والأسلوب الحسن.

١٣- توسيع زاوية الرؤية:كثير من الخلافات التي تقع بين طرفي العلاقة الزوجية تكون بسبب التركيز على جزئية صغيرة والنظرة غير الشمولية، فرغم أن الخلافات تحدث بين طرفي العلاقة الزوجية ولكن يجب رؤية هذا الخلاف من أكثر من زاوية ومحاولة تفهم وضع الشريك الآخر، والقاعدة الذهبية في هذا المجال هي أن تضع نفسك مكان الشريك الآخر وتحاول تفسير الموقف من خلال فهمك لأسباب تصرفه وستكون أكثر حكمة إذا اتبعت هذا الأسلوب في تجاوز كثير من العقبات الزوجية.

١٤- إستخلاص التجارب من المواقف السابقة:رغم أن الخلافات بين طرفي العلاقة ظاهرة سلبية وظاهرة مقلقة لكل منهما إلا أنها تنتهي عادة بالصلح والوفاق، ورجوع طرفي العلاقة للحياة الطبيعية، لذا على طرفي العلاقة إستثمار

مثل هذه التجارب وأخذ الدروس منها لعدم إستمرار المشكلات السابقة نفسها ومعرفة الآليات والطرق التي تقود إلى العلاقة الأسرية السعيدة.

١٥- الإستمتاع بالحاضر وعدم الانهماك في المستقبل: بالرغم من أهمية المستقبل في حياة كل واحد منا إلا أن الغالبية تقع في مشكلات نتيجة التفكير في المستقبل، وعدم التعامل مع الواقع والحاضر بشكل فاعل، لذا على طرفي العلاقة الاهتمام والتفكير قليلاً بالمستقبل ولكن مع التأكيد على الاستمتاع بالحاضر؛ إذ لا يكون الخوف من المستقبل شبحاً يهدد تصرفاتها وكابوساً يؤرق أحلامها.

١٦- إستثمار مفاتيح الشخصية: كل شخص منا في شخصيته مفاتيح يمكن للآخرين إستثمارها إذا عرفوا طبيعتها، وكيفية التعامل معها، ويفترض أن يعرف كل من الزوجين شخصية الآخر وما المواطن التي يمكن التأثير فيها واستثمارها لتأكيد الترابط والمودة بينهما.

١٧- تذكر اللحظات الإيجابية: عندما يختلف طرفا العلاقة الزوجية فإن ما يسيطر عليهما من مشاعر وأحاسيس في ذلك الوقت هو الشعور بالغضب من الطرف الآخر وتذكر المواقف السلبية معه، مثل هذه المشاعر لا يمكن أن تساعد في تقريب وجهات النظر بين طرفي العلاقة، لذا فعلى الطرفين أن يتعودا على تذكر اللحظات والمواقف الإيجابية بينهما التي سبق أن مرا بها؛ إذ يعد ذلك أفضل طريق ممهدة لكل منهما للاعتراف بخطئه أمام الآخر، وإكمال مسيرة الحياة معه، إن الإنهاك في تذكر اللحظات السلبية بينهما سيؤدي إلى المزيد من التباعد بين الطرفين لا إلى حل المشكلة.

١٨- تفهم الظروف المحيطة بالطرف الآخر: لا شك أن الظروف الإجتماعية المحيطة بالشخص تؤثر على مزاجه، وطريقة تعامله مع الآخرين، فالزوج أو الزوجة قد يواجه صعوبات ومشكلات في العمل أو الحياة أو مع الأقارب مما ينعكس على محيط العائلة الصغيرة وعلى طرفي العلاقة، وعندما لا يكون لدى طرفي العلاقة (الزوج والزوجة)

الإستعداد لتفهم ظروف الطرف الآخر وتجاوز بعض الزلات الناتجة عن الضغوط الإجتماعية والبيئة المحيطة بالفرد فإن المشكلات الزوجية ستستمر ولا يمكن القضاء عليها، إن كل طرف من أطراف العلاقة الزوجية يجب أن يشعر بأهمية الطرف الآخر ويقدر الظروف المحيطة به ويغفر له بعض النواقص والزلات فذلك يؤكد استمرار العلاقة التوافقية بين الطرفين.

١٩- تعلم فن تأجيل بعض الرغبات:إن الإصرار على تحقيق جميع المطالب من الشريك الآخر والإلحاح فيها قد يؤدي إلى شيوع الخلاف والصراع بين طرفي العلاقة. لذا على طرفي العلاقة تعلم فن تأجيل بعض الرغبات والمطالب واختيار الآلية المناسبة لطلبها بعيداً عن الإلحاح الممل أو التشبث الذي يهدد إستقرار الوحدة الزوجية.

٢٠- ومضات السعادة الزوجية:هناك ومضات وإشراقات تحدث في حياة كل زوجين يجب إستثمارها وجعلها الوقود الذي يؤكد ترابطهما. إن الحياة الزوجية تستمر وتتجاوز الكثير من الصعوبات عندما يضع كل طرف من أطراف العلاقة الزوجية نصب عينيه الرغبة الأكيدة في تقديم كل ما لديه للطرف الآخر دون انتظار مقابل وبدون أن يكون الهدف هو انتظار العطاء من الشريك الآخر، إنها ومضات المحب الذي يعطي دون أن ينتظر المقابل من الطرف الآخر، الذي يشعر أن الحياة شركة هو المسؤول الأول فيها وأن النجاح في هذه العلاقة مسؤولية فردية يتحملها هو دون الآخر ويجب أن يضطلع بها ويقدم كل ما لديه لإنجاحها.

وأخيراً:

هذه الومضات والقواعد هي مؤشرات يمكن لكلا طرفي العلاقة استثمارها وتنميتها بما يحقق السعادة الزوجية ويجعل عش الزوجية سكناً وغطاءً لكل منهما.

وأخيرا أعطيك خلاصة كل ما سبق ((كلمة "مستحيل" ليس لها وجود في إدارة الحياة . إنما هناك "أطمح" " استطيع" ، "رسالتي" ، "هدفي")).

المراجع :

- فن إدارة الوقت ، يوجين جرسمان
- رحلة النجاح ، جيفري ماير .
- إدارة العقل ، د.جيلان بتلر و د.توني هوب – ١٩٩٨
- العادات العشر للشخصية الناجحة ، الدكتور إبراهيم محمد الفقيه

للتواصل مع المؤلف

Mobile:+٩٧١٥٠٦٦٣٧٧١٧
website: http://dr-shafea.com
Snapchat & Instagram & Twitter : Dr_Shafea@
Facebook: Dr.shafea١
You Tube : drshafeaalneyadi
Telegram : dr_shafea/telegram.me
WhatsApp : +٩٧١٥٠٦٦٣٧٧١٧



الفهرس

السيرة الذاتية والنشاط العلمى

د.شافع محمد سيف النيادي



هذا الكتاب

إن عمرك الحقيقي سعادتك وراحة بالك؛ فإذا اعتقدت أنك مخلوق لعظائم الأمور شعرت بهمة تكسر الحدود والحواجز، وتنفذ منها إلى عالم السعي والعمل والإنجاز. وما أحوجنا إلى الابتسامة وطلاقة الوجه، وانشرح الصدر، ولطف الروح، والصبر في المواقف، والتأني والهدوء والتكيف مع الأمور، ويجب أن نتمتع بلين الجانب في هذه الحياة؛ ولذا لفن إدارة الحياة استمتع بهذا الكتاب.